

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять з дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»
(для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри обліку
і оподаткування
Протокол № від _____ 2024 р.

Київ 2024

УДК 330.1 (075)

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» (для студентів спеціальності «Облік і оподаткування») / Уклад.: М.Ю. Манухіна.- Київ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024.- 55 с.

Методичне видання спрямоване на оволодіння програмним матеріалом дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», дозволяє систематизувати теоретичні знання з дисципліни та сприятиме отриманню практичних навичок щодо методики організації бухгалтерського обліку.

Матеріали розраховані на студентів закладів вищої освіти.

Укладач: М.Ю. Манухіна, доц.

Відповідальний за випуск: Ю.І. Ключ, проф.

Рецензент: Е.В. Чернодубова, доц.

ВСТУП

У системі навчальних дисциплін «Організація бухгалтерського обліку» входить до складу дисциплін підготовки студентів освітнього ступеня «магістр», що навчаються за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування». Передумовою вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є знання з дисциплін: «Фінансовий облік», «Звітність підприємств», «Аудит», «Аналіз господарської діяльності», «Управлінський облік».

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є формування знань і вмінь з організації процесу формування, використання та збереження облікової інформації, необхідної усім зацікавленим сторонам, на засадах теорії організації, з урахуванням бізнес-моделі суб'єкта господарювання та можливостей сучасних інформаційно-комунікативних технологій.

Відповідно до визначеної мети викладання дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» головними завданнями, що стоять перед нею, є:

- формування знань і вмінь з організації бухгалтерського обліку;
- налагодження обліково-контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень.

Предметом дисципліни виступають теоретичні та практичні засади побудови системи бухгалтерського обліку та організації облікового процесу на підприємстві.

При вивченні дисципліни студент повинен знати:

- теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу;
- принципи, на яких ґрунтується бухгалтерський облік;
- організацію роботи облікового апарату;

➤ організацію документування господарських операцій та документообігу;

➤ організацію облікової політики підприємства;

➤ організацію бухгалтерського контролю;

➤ організацію юридичної відповідальності на підприємстві.

Внаслідок вивчення дисципліни студент повинен вміти:

✓ розробляти внутрішньофірмові стандарти, положення про бухгалтерську службу та посадові інструкції для персоналу;

✓ організувати роботу бухгалтерської служби на підприємстві, створювати графіки роботи облікового персоналу;

✓ формувати основні положення облікової політики;

✓ складати первинні документи, складати бухгалтерські проводки, узагальнювати інформацію з первинних документів в регістрах синтетичного та аналітичного обліку;

✓ виправляти помилки в бухгалтерській документації;

✓ здійснювати оцінку майна підприємства;

✓ організувати, проводити і оформляти результати інвентаризації;

✓ організувати збереження бухгалтерської документації.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Тема 2. Організація процесу створення, використання та зберігання облікової інформації та його нормативно-правове забезпечення.

Тема 3. Організація праці працівників залучених до процесу створення, використання та зберігання облікової інформації.

Тема 4. Організація обліку активів.

Тема 5. Організація обліку зобов'язань.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу.

Тема 7. Організація обліку доходів і витрат, фінансових результатів.

Тема 8. Організація звітності.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

Стислий зміст теми Поняття, значення, види обліку та їх взаємозв'язок. Сутність, принципи та завдання організації обліку. Форми організації бухгалтерського обліку. Етапи організації обліку.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Системний підхід до організації бухгалтерського обліку. Організація як система методів. Бухгалтерський облік у системі управління господарством. Вимоги, що ставляться до організації бухгалтерського обліку. Предмет і об'єкти організації бухгалтерського обліку. Поетапна побудова бухгалтерського облікового процесу. Характеристика окремих етапів. Класифікація об'єктів організації бухгалтерського обліку. Методи організації бухгалтерського обліку. Характеристика окремих методів.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 1.1. Проаналізуйте переваги і недоліки різних форм ведення бухгалтерського обліку.

Завдання 1.2. Розкрийте роль функцій бухгалтерського обліку.

Функція бухгалтерського обліку	Роль функції бухгалтерського обліку в обліковому процесі
Інформаційна	
Контрольна	
Аналітична	

Завдання 1.3. Зазначте концептуальні основи існуючих видів обліку.

Відповідь оформіть у вигляді таблиці:

Критерії	Види обліку			
	Бухгалтерський	Статистичний	Податковий	Управлінський
Користувачі				
Відкритість даних				
Обов'язковість ведення				
Базисна теорія				
Звітність				
Періодичність звітності				
Об'єкт обліку та звітності				
Мета обліку				

Принципи				
Базова структура				
Залежність від статутної діяльності СГ				
Відображення часу (націленість)				
Критерії точності				
Ступінь відповідальності				
Елементи методу обліку				
Обмеження				
Використання вимірників				
Групування витрат				
Порядок розрахунку результатів				

Тест 1. Організація бухгалтерського обліку залежить від:

- а) рішення бухгалтерії;
- б) контрагентів;
- в) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;
- г) фінансових показників.

Тест 2. Раціональна організація бухгалтерського обліку не передбачає дотримання принципів:

- а) динамічності;
- б) випереджаючого відображення;
- в) системоутворюючих відносин;
- г) розвитку.

Тест 3. Об'єктом організації бухгалтерського обліку є:

- а) технологія облікового процесу;
- б) праця бухгалтерів;
- в) розвиток і удосконалення обліку, організаційне, технічне, інформаційне і ін. забезпечення обліку;
- г) все вище назване.

Тест 4. Чи можливе ведення обліку безпосередньо власником або керівником підприємства?

- а) так;

- б) ні;
- в) лише у випадку, коли фінансову звітність не оприлюднюють;
- г) у випадку, коли фінансову звітність оприлюднюють.

Тест 5. Предметом дисципліни «Організація обліку» є:

- а) обліковий процес;
- б) праця людей, які здійснюють облік;
- в) забезпечення достовірності обліку, контролю і аналізу.
- г) все вище назване.

Контрольні питання

1. Яку роль виконує організація бухгалтерського обліку в системі управління підприємством?
2. У чийй компетенції знаходиться організація бухгалтерського обліку на підприємстві?
3. Яких принципів необхідно дотримуватися для раціональної організації бухгалтерського обліку?
4. Які методи організації бухгалтерського обліку?
5. Які вимоги ставляться до організації бухгалтерського обліку?

Додаткова література до теми

1. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna. 2018. 102 с.
2. Лаговська О.А., Легенчук С.Ф., Кузь В.І., Кучер С.В.. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник. Житомир: Житомирський державний технологічний університет. 2017. 416 с.
3. Островерха Р.Е. Організація обліку: навчальний посібник. К.: ЦУЛ. 2012. 568 с.

Тема 2. Організація процесу створення, використання та зберігання облікової інформації та його нормативно-правове забезпечення

Стислий зміст теми Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Роль нормативно-правового забезпечення в організації обліку. Організація збору та систематизації нормативно-правової інформації на підприємстві.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Загальні положення нормативно-правового забезпечення облікового процесу. Основні завдання та функції апарату управління, зайнятого бухгалтерським обліком. Організаційні регламенти з обліку. Методика розробки організаційно-правових регламентів бухгалтерського обліку: розробки графіків, посадових інструкцій, положень різного характеру.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 2.1. Для кожного терміну, наведеного у першому стовпчику таблиці оберіть відповідне тлумачення, наведене у другому стовпчику (двох тлумачень для одного терміну бути не може):

№	Термін	№ Л	Тлумачення	Л
1	Обліковий реєстр		сукупність різних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, їх взаємозв'язок, послідовність і способи облікових записів з метою узагальнення й одержання фінансової звітності.	А
2	Форма ведення бухгалтерського обліку		один із варіантів вибору суб'єкта, який буде вести облік на підприємстві, а саме: - уведення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером; - користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи; - ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою; - самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.	Б
3	Облікова політика підприємства		сукупність операцій передавання з одного робочого місця на інше даних, зафіксованих на кількох носіях облікової інформації.	В
4	Форма організації бухгалтерського обліку		облікова таблиця (бланк) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, письмовий	Г

			документ, який містить накопичені та згруповані за певними однорідними ознаками дані первинних документів.	
5	Носій облікової інформації		перелік господарських фактів про форми функціонування майна — засобів господарства, а також капіталу — джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають знайти відображення у бухгалтерському обліку.	Д
6	Облікова номенклатура		матеріальний об'єкт, призначений для запису, передавання та зберігання облікової інформації.	Ж
7	Документопотік (або потік первинних даних)		нормативний інструмент, що визначає принципи, методи, способи та прийоми, які використовуються на підприємстві з метою організації оптимальної системи бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, фактів виробничо-фінансової діяльності та складання необхідної фінансової, статистичної й оперативної звітності.	З

Завдання 2.2. Найбільш поширеним носієм економічної (облікової) інформації і понині є бухгалтерський документ, у якому зафіксовано факт здійснення тієї чи іншої господарської операції.

Розгляньте окремі класифікаційні ознаки носіїв облікової інформації. Результати оформіть у вигляді таблиці:

Класифікаційні ознаки	Група документів	Характеристика застосування документа
За охопленням господарських операцій і призначенням		
За способом відображення інформації		
За функцією управління		
За інформаційною місткістю		
За типізацією		
За способом обробки		
За способом зберігання		

Завдання 2.3. Вставте пропущені слова у наведені визначення.

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

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

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

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

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

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

7.Номенклатурою _____ називається перелік найменувань справ підприємства для групування і зберігання в них документів.

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

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

10. Документування є _____ стадією бухгалтерського обліку.

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

12. Таксування документів – це _____ зазначених в документі матеріальних цінностей.

13. Під _____ розуміють розрахунок ціни.

14. Під оцінкою розуміють _____ ціни в документі.

15. Проставлення на первинних документах _____ називається контируванням.

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

17. Графік документообігу – затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в _____.

18. _____ спосіб – спосіб зберігання документів за установами та особами.

19. _____ спосіб – спосіб зберігання документів за операціями та питаннями.

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

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

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

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

24. Знищення документів минулих років з архіву оформлюється _____.

Тест 1. У яких нормативних документах України визначені принципи бухгалтерського обліку?

- а) у національних стандартах бухгалтерського обліку;
- б) у Законі «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- в) у Інструкції про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку;
- г) у Методичних рекомендаціях з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції.

Тест 2. Питання розробки нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні покладені на:

- а) Методологічну раду з бухгалтерського обліку;
- б) Верховну Раду України;
- в) Асоціацію професійних бухгалтерів;
- г) Національний банк України.

Тест 3. Юридично питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві оформлюються:

- а) статутом;
- б) наказом про облікову політику;
- в) декларацією;
- г) немає правильної відповіді.

Тест 4. Стандарти бухгалтерського обліку це:

- а) документи що до організації та ведення бухгалтерського обліку, затверджені;
- б) державним комітетом із стандартизації та сертифікації;
- в) нормативні документи, що визначають правила та процедури ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- г) загальноприйняті процедури відображення господарських операцій.

Тест 5. Бухгалтерський облік має відношення до інформації:

- а) економічної;
- б) про господарські процеси;
- в) всієї, що надходить на підприємство;
- г) комерційної.

Контрольні питання

1. Що належить до об'єктів облікового процесу?
2. Від яких факторів залежить організація облікового процесу на підприємстві?
3. Обґрунтуйте процес організації облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу.
4. Дайте визначення облікових реєстрів. Перерахуйте ознаки класифікації облікових реєстрів.
5. Що таке документообіг?

Додаткова література до теми

1. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навчальний посібник Київ:, «Центр учбової літератури». 2020. 647 с.

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

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

Тема 3. Організація праці працівників залучених до процесу створення, використання та зберігання облікової інформації

Стислий зміст теми Призначення та функції бухгалтерії. Побудова структури облікового апарату. Вимоги до кваліфікації бухгалтера та його професійна етика. Регламентація роботи бухгалтерії. Відповідальність бухгалтера. Поняття документу та документування господарських операцій. Організація документообігу підприємства. Організація збереження та вилучення документів. Вибір форми бухгалтерського обліку. Розробка робочого плану рахунків.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Принципи організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком. Загальна побудова облікового процесу. Обліковий процес як сукупність та об'єкт організації. Етапи облікового процесу. Організація документообігу облікового процесу. Стадії документообігу.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 3.1. Визначте обов'язки головного бухгалтера у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 року.

Завдання 3.2. Дайте характеристику основним категоріям моральних відносин та моральної діяльності професійної етики бухгалтера. Роботу виконайте у таблиці.

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

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

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

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

Бухгалтерська етика – це норми поведінки бухгалтерських працівників.

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

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

Завдання 3.3. Згідно з посадовою інструкцією до кожного виконавця доводяться кваліфікаційні та етичні вимоги. Кваліфікаційні вимоги пов'язані із виконанням професійних завдань, а етичні – з умінням працювати у колективі, вести переговори з різними зовнішніми користувачами інформації та нести відповідальність за свої дії та надану інформацію. Кваліфікаційні вимоги включають дві важливі складові, з одного боку, фахові знання обліку, а з іншого – навички та уміння прикладного застосування цих знань.

Ознайомтесь з кваліфікаційними вимогами до висококваліфікованих бухгалтерів та вкажіть їх у таблиці:

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

Тест 1. Посадова інструкція – це:

- а) перелік дій, які виконуються працівником на робочому місці;
- б) документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб;
- в) інструкція, що містить розмір відповідальності працівника;
- г) інструкція, яка містить обов'язки працівника.

Тест 2. Централізований облік – це:

- а) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;
- б) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;
- в) облік, який ведеться поза місцем розташування підприємства;
- г) інший варіант.

Тест 3. Децентралізований облік – це:

- а) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;
- б) облік, при якому обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів;
- в) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;

г) інший варіант.

Тест 4. Лінійний тип організації бухгалтерії:

а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління;

б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій;

в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців;

г) інше.

Тест 5. Матеріальна відповідальність:

а) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконанні трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більш середнього місячного заробітку;

б) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконання трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність, що дорівнює розміру збитку;

в) це відповідальність за нанесення матеріальних збитків;

г) інший варіант.

Контрольні питання

1. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
2. Поняття поділу праці в організації обліку.
3. Який порядок розподілу праці за функціональним та оперативно-виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
4. Яким чином планується діяльність бухгалтерії?
5. Яку відповідальність несе бухгалтер підприємства?

Додаткова література до теми

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

2. Любар О.О., Новодворська В.В. Організація облікового процесу: теоретико-методологічний аспект. Збірник наукових праць Черкаського

державного технічного університету. Серія: Економічні науки. Випуск 34: у двох частинах. М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси: ЧДТУ. 2013. Частина I. С. 10-14

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

Тема 4. Організація обліку активів

Стислий зміст теми Поняття, класифікація та завдання організації обліку довгострокових активів. Організація документування операцій з руху необоротних активів. Організація синтетичного та аналітичного обліку довгострокових активів. Елементи облікової політики довгострокових активів. Поняття, класифікація та основні завдання організації обліку оборотних активів. Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку запасів. Елементи облікової політики запасів. Організація інвентаризації оборотних активів. Організація обліку грошових коштів. Організація обліку розрахунків.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Облікова політика стосовно необоротних активів. Організація первинного обліку операцій з основними засобами. Організація аналітичного та синтетичного обліку основних засобів. Організація обліку амортизації основних засобів. Організація обліку надходження запасів. Організація документального оформлення вибуття запасів і їх переміщення. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів. Організація відображення транспортно-заготовчих витрат. Організація оцінки вибуття і зменшення вартості запасів. Особливості обліку малоцінних швидкозношуваних предметів. Організація обліку дебіторської заборгованості. Організація розрахунків з підзвітними особами.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 4.1. Первісна вартість токарного станка – 34000 грн. Ліквідаційна вартість – 400 грн. Очікуваний термін корисного використання – 3 роки. Загальний обсяг виробництва продукції на цьому обладнанні – 420000 одиниць, в т.ч.: 1-й рік – 135000 од., 2-й рік – 145000 од., 3-й рік – 140000 од.

Визначте амортизаційні відрахування за допомогою виробничого методу.

Завдання 4.2. Вставте пропущені слова у наведені визначення:

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

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

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

4. В якості облікових цін застосовують _____ або _____.

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

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

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

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

Завдання 4.3. Надайте характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку грошових коштів підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

Тест 1. Амортизована собівартість – це метод, який:

- а) враховує часткове списання вартості фінансової інвестиції внаслідок зменшення її корисності і збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії);
- б) враховує зміну капіталу об'єкта інвестування;
- в) враховує ринкові ціни на фінансові інвестиції;
- г) враховує зміну вартості активів об'єкта інвестування.

Тест 2. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:

- а) відповідних витрат;
- б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;
- в) додаткового капіталу;
- г) вартості групи об'єктів.

Тест 3. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:

- а) до доходів звітного періоду;
- б) до складу додаткового капіталу;
- в) до складу прибутку;
- г) до складу витрат звітного періоду.

Тест 4. Чиста вартість реалізації запасів – це:

- а) сума, за яку можна обміняти актив або погасити заборгованість в операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними сторонами;
- б) витрати на придбання, переробку і інші витрати, які були понесені під час транспортування запасів до їх місця знаходження;
- в) очікувана ціна реалізації в умовах звичайної діяльності за винятком очікуваних витрат на завершення їх виробництва і реалізацію;

г) сума, яку можна отримати від продажу або сплатити за придбання на активному ринку.

Тест 5. Інвентаризація грошових коштів, що знаходяться в касі, здійснюється:

- а) не менше 1 разу на квартал;
- б) 1 раз на місяць;
- в) після закінчення року;
- г) 1 раз на півроку.

Контрольні питання

1. Поняття і склад активів підприємства.
2. Порядок оцінки необоротних активів.
3. Які методи оцінки запасів при вибутті Вам відомі?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку запасів на складах підприємства?
5. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку грошових коштів?

Додаткова література до теми

1. Кужельний М.В, Левицька С.О. Організація обліку: Підручник – К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с.
2. Лепетан І.М. Облік і контроль нематеріальних активів у науково-дослідних господарствах: теорія і практика: Монографія / За ред. Л.В. Гуцаленко. Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К». 2011. 204 с.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. 6-те вид., допов. і перероб. К.: Алерта. 2013. 981 с.

Тема 5. Організація обліку зобов'язань

Стислий зміст теми Визначення, класифікація, оцінка та основні завдання організації обліку зобов'язань. Організація документування операцій із зобов'язаннями. Організація синтетичного та аналітичного обліку зобов'язань. Елементи облікової політики зобов'язань.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Нормативне забезпечення, визнання, класифікація та завдання організації обліку зобов'язань. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Організація обліку розрахунків за соціальним страхуванням. Організація обліку розрахунків з бюджетом. Організація обліку кредитів.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 5.1. Надайте характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку зобов'язань підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

Завдання 5.2. 1 липня 2019 р. підприємству надано кредит у розмірі 1000000 грн строком на три роки під 36 % річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість підприємства по основній сумі боргу погашається щороку рівними частинами, одночасно з виплатою відсотків за кредит.

Необхідно відобразити у бухгалтерському обліку господарську операцію, пов'язану з одержанням та погашенням кредиту.

Завдання 5.3. Підприємство придбало матеріали, вартість яких відповідно до договору – 6000 грн, у т. ч. ПДВ. Вартість експедиторських послуг – 360 грн, у т. ч. ПДВ. Транспортні витрати склали 300 грн, у т. ч. ПДВ.

Необхідно визначити первісну вартість придбаних матеріалів та відобразити в обліку господарську операцію для двох варіантів:

- а) з попередньою оплатою;
- б) без попередньої оплати.

Тест 1. За якою оцінкою відображаються в Балансі довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки?

- а) за сумою погашення;
- б) за теперішньою вартістю;
- в) за чистою вартістю реалізації;
- г) за номінальною вартістю.

Тест 2. Заборгованість за нарахованими дивідендами відображається:

- а) у складі власного капіталу;
- б) у складі поточних зобов'язань;
- в) у складі довгострокової заборгованості;
- г) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

Тест 3. Кредиторська заборгованість, що не підлягає погашенню, відображається як:

- а) витрати звітного періоду;
- б) доходи звітного періоду;
- в) забезпечення;
- г) інше.

Тест 4. Забезпечення не створюються для відшкодування майбутніх витрат на:

- а) виплату відпусток працівникам;
- б) додаткове пенсійне забезпечення;
- в) виконання гарантійних зобов'язань;
- г) виплату заробітної плати.

Тест 5. Відсотки за отриманий кредит відображаються:

- а) у складі довгострокових зобов'язань;
- б) у складі поточних зобов'язань;

- в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- г) інше.

Контрольні питання

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку зобов'язань?
2. Яким чином класифікуються зобов'язання?
3. Як здійснюється оцінка зобов'язань?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
5. Як організувати бухгалтерський облік розрахунків за податками, платежами та страхуванням?

Додаткова література до теми

1. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna. 2018. 102 с.
2. Лаговська О.А., Легенчук С.Ф., Кузь В.І., Кучер С.В.. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник. Житомир: Житомирський державний технологічний університет. 2017. 416 с.
3. Островерха Р.Е. Організація обліку: навчальний посібник. К.: ЦУЛ. 2012. 568 с.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу

Стислий зміст теми Об'єкти та основні завдання організації обліку власного капіталу. Елементи облікової політики власного капіталу.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Класифікація власного капіталу. Організація обліку статутного капіталу. Організація обліку резервного капіталу, додатково вкладеного капіталу.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 6.1. ТОВ «ААА» здійснило реєстрацію статутного капіталу у розмірі 10 000 000 грн. Засновники підприємства – резиденти сплатили 80 % від суми статутного капіталу і зробили внески такими активами:

1. Основні засоби. Справедлива вартість – 500 000 грн.
2. Програмне забезпечення. Справедлива вартість – 100 000 грн.
3. Грошові кошти (решта) – ? грн.

Необхідно відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.2. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку використання нерозподіленого прибутку.

Вихідні дані: за результатами звітного року підприємство отримало чистий прибуток 10 000 грн., 4 000 грн. з яких направлено на збільшення статутного капіталу, а 3 000 грн. – на виплату дивідендів, 1 000 грн. – на утворення резервного капіталу

Завдання 6.3. Згідно з рішенням акціонерів було вирішено збільшити статутний капітал на суму 1 000 000 грн. шляхом додаткової емісії акцій номіналом 1 000 грн. Акції були розміщені серед акціонерів та сплачені: грошовими коштами на поточний рахунок 700 акцій, ринковою вартістю 1 050 грн. за акцію; сировиною сплачено 200 акцій вартістю на суму 280 000 грн; нематеріальними активами – 50 акцій вартістю на суму 5 100 грн; залишок акцій було сплачено готівкою за номінальною вартістю.

Необхідно відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Тест 1. Згідно із П(С)БО власний капітал – це:

- а) статутний капітал;
- б) довгострокові зобов'язання;
- в) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань;
- г) правильна відповідь не вказана.

Тест 2. Додатковий капітал підприємства збільшується за рахунок:

- а) безкоштовно отриманих активів;
- б) прибутків підприємства;
- в) отриманих дивідендів;
- г) фінансових інвестицій

Тест 3. Резервний капітал – це:

- а) сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства і засновницьких документів за рахунок нерозподіленого прибутку;
- б) додатково внесені кошти;
- в) добровільний внесок засновників;
- г) інше.

Тест 4. Для нарахування дивідендів за простими акціями джерелом може бути:

- а) нерозподілений прибуток і резервний капітал;
- б) нерозподілений прибуток;
- в) резервний капітал;
- г) додатковий капітал.

Тест 5. Сальдо рахунку 46 «Неоплачений капітал»:

- а) збільшує суму дебіторської заборгованості підприємства;
- б) вираховується при визначенні підсумкової суми власного капіталу підприємства;
- в) додається при визначенні суми власного капіталу підприємства;
- г) інше.

Контрольні питання

1. Які завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо бухгалтерського обліку власного капіталу наводяться в наказі про облікову політику?
3. Яка структура власного капіталу підприємства?
4. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
5. Особливості документообігу в організації бухгалтерського обліку капіталу.

Додаткова література до теми

1. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч. посіб. / за заг. ред. М.І. Скрипник. Київ: Центр учбової літератури. 2017. 341 с.
2. Рожелюк В.М. Організація бухгалтерського обліку діяльності переробних підприємств: монографія / Рожелюк В.М. – К.: ННЦ. 2013. 488 с.
3. Садовська І.Б., Нагірська К.Є. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк: РВВ Луц. НТУ. 2015. 322 с.

Тема 7. Організація обліку доходів і витрат, фінансових результатів

Стислий зміст теми Принципи та завдання організації обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності підприємства. Організація облікового процесу витрат діяльності. Організація облікового процесу доходів. Організація облікового процесу результатів діяльності підприємства. Елементи облікової політики витрат. Елементи облікової політики доходів, витрат і фінансових результатів. Основні показники аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. Вплив облікової політики на фінансовий результат підприємства.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Особливості організації облікового процесу затрат, доходів та результатів фінансового обліку – операційної діяльності (виробничої, невиробничої) та не операційної діяльності. Особливості організації облікового процесу затрат, доходів та результатів внутрішньогосподарської виробничо-комерційної діяльності – за методом повних затрат за різних варіантів контролю процесу формування собівартості продукції (простим накопиченням та нормативним методом, стандарт-кост), за методом неповних затрат за різних варіантів контролю формування собівартості продукції (простим накопиченням або нормативним методом стандарт-кост чи директ-кост).

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 7.1. Необхідно скласти бухгалтерські проводки з обліку витрат на збут та списати на фінансові результати:

№	Зміст операції	Сума, грн
1	Отримано рахунок на оплату послуг з реклами продукції підприємства 18 000 грн., у т.ч. ПДВ	18 000
2	Створено забезпечення на виконання гарантійних зобов'язань	4 500
3	Нарахована зарплата персоналу відділу збуту	10 000
4	Нараховано ЄСВ на заробітну плату	?
5	Списані матеріальні витрати, пов'язані за збутом	2 800
6	Відображені витрати на відрядження начальника відділу збуту	1 250
7	Списано витрати на збут на фінансові результати	?

Завдання 7.2. Необхідно скласти бухгалтерські проводки та визначити фінансовий результат на основі наведених у таблиці даних:

№	Зміст операції	Сума, грн
1	Реалізовано готову продукцію	480 000, у т.ч. ПДВ
2	Собівартість реалізованої продукції	310 000
3	Нараховано зарплату адміністративному персоналу	40 000
	Утримано ПДФО	?
	Утримано ВЗ	?
4	Нараховано ЄСВ на зарплату адмінперсоналу	?
5	Нараховано зарплату працівникам відділу збуту	20 000
6	Нараховано ЄСВ на зарплату працівників відділу збуту	?
7	Нараховано амортизацію адмінбудівлі	2 400
8	Списано матеріальні витрати, використані для адміністративних потреб	370
9	Сплачено зарплату адмінперсоналу	?
10	Сплачено ЄСВ	?
11	Сплачено ПДФО	?
12	Сплачено ВЗ	?
13	Визначено фінансовий результат від діяльності підприємства за місяць	?

Завдання 7.3. Необхідно написати кореспонденції рахунків з обліку доходів і витрат надзвичайної діяльності. Розрахувати чистий прибуток (збиток) підприємства, враховуючи, що воно сплачує податок на прибуток за ставкою 25 %.

Вихідні дані: за даними фінансової звітності підприємство в поточному році має прибуток від звичайної діяльності – 32 000 грн. Внаслідок пожежі на складі готової продукції підприємством були понесені збитки в сумі 25 000 грн. Частина збитків (19 000 грн.) була відшкодована страховою компанією.

Тест 1. Доходом не визнається:

- а) відвантажена продукція;
- б) сума авансу в рахунок оплати продукції;
- в) безкоштовно отримані активи;
- г) дохід від участі в капіталі.

Тест 2. Витратами не визнаються:

- а) платежі за договорами комісії, агентськими угодами;
- б) зниження ціни необоротних активів;
- в) нестачі і втрати від псування цінностей;
- г) витрати на фінансову оренду.

Тест 3. Принцип нарахування доходів і витрат передбачає:

- а) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли відбувається господарська операція;
- б) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, в якому відбувається отримання або сплата грошових коштів;
- в) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли підписаний договір;
- г) інше.

Тест 4. Дохід від реалізації включає:

- а) дохід від реалізації нематеріальних активів;
- б) дохід від реалізації товарів, продукції, послуг;
- в) дохід від операційної оренди активів;
- г) дохід від участі в капіталі.

Тест 5. До адміністративних витрат відносяться:

- а) витрати на зв'язок;
- б) витрати на рекламу;
- в) витрати на фінансову оренду;
- г) надання знижок покупцям.

Контрольні питання

1. Які фактори впливають на організацію бухгалтерського обліку витрат? Наведіть приклади.
2. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
3. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
4. Які види надходжень не визнаються доходами звітного періоду?
5. Яким чином формується чистий прибуток (збиток) діяльності підприємства?

Додаткова література до теми

1. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навчальний посібник Київ:, «Центр учбової літератури». 2020. 647 с.

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

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

Тема 8. Організація звітності

Стислий зміст теми Загальні вимоги до формування звітності підприємства. Особливості складання внутрішньої звітності підприємства. Організація складання та подання фінансової звітності підприємства. Організація складання і подання податкової звітності підприємства. Роль облікової політики у формуванні фінансової, управлінської, і податкової звітності підприємства. Особливості складання фінансової, управлінської, і податкової звітності підприємствами різної галузевої спрямованості. Відповідальність за порушення порядку складання і подання звітності.

Після вивчення даної теми студент повинен знати: Загальні принципи організації складання фінансової звітності. Організація надання фінансової звітності. Порядок виправлення помилок у звітності. Організація надання внутрішньої звітності. Організація складання і надання консолідованої фінансової звітності.

Питання та завдання для практичних занять:

Завдання 8.1. Складіть звіт про фінансові результати.

Вихідні дані:

- собівартість реалізованої продукції — 452 900 грн.;
- виручка від продажу продукції, в тому числі ПДВ за базовою ставкою 20% — 845 000 грн.;
- витрати на збут — 14 900 грн.;
- одержані штрафи, пені, неустойки — 6 600 грн.;
- дохід від реалізації необоротних активів, у тому числі ПДВ — 3 600 грн.;
- собівартість реалізованих необоротних активів — 10 000 грн.;
- адміністративні витрати — 4 000 грн.;
- дохід від безоплатно одержаних активів — 8 000 грн.

Завдання 8.2. Виберіть рахунки, які знаходять своє відображення в балансі. Складіть баланс підприємства.

Вихідні дані: у тис.грн.

- основні засоби — 1 500;
- знос основних засобів — 300;
- резерв сумнівних боргів — 1;
- статутний капітал — 1 110;
- неоплачений капітал — 40;
- розрахунки з підзвітними особами — 50;
- короткострокові кредити — 330;
- товари — 100;
- розрахунки з іншими дебіторами — 85;
- дохід від реалізації виробничих запасів — 1 000;
- виплачена заробітна плата — 50;
- каса в національній валюті — 70;
- собівартість реалізації — 230;
- готова продукція — 150;
- невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей — 8;
- додатковий капітал — 200;
- податки на прибуток — 3 500;
- довгострокові фінансові інвестиції — 70;
- розрахунки з постачальниками та підрядниками — 50;
- орендовані необоротні активи — 250;
- рахунок у банку в національній валюті — 80;
- сплачені відсотки банку за короткостроковий кредит — 50;
- розрахунки з оплати праці — 56;
- прибуток — 102.

Завдання 8.3. Класифікуйте операції щодо виду діяльності: операційна діяльність; інвестиційна діяльність; фінансова діяльність.

Господарська операція	Вид діяльності		
	операційна	фінансова	інвестиційна
Нараховані відсотки за користування банківською позикою			
Здійснили продаж об'єкта основних засобів			
Надійшла сума авансу від замовника			
Нарахована амортизація основних засобів			

Сплачені дивіденди			
Підприємство випустило звичайні акції			
Оплачений рахунок постачальників за матеріали, що надійшли в попередньому році			
Придбані за грошові кошти основні засоби			
Отримані кошти в касу з банку для виплати заробітної плати			
Сплачений податок на прибуток			
Сплачений штраф за порушення терміну поставки			
Погашена довгострокова позика банку			
Списано повністю амортизований об'єкт основних засобів			

Тест 1. Фінансові звіти надають інформацію про:

- а) активи, зобов'язання, власний капітал, доходи та витрати, рух грошових коштів;
- б) прибутковість діяльності підприємства;
- в) загальні витрати та доходи підприємства за певний звітний період;
- г) реальну вартість підприємства та отримані результати діяльності за певний період;
- г) немає правильної відповіді.

Тест 2. Фінансова звітність включає:

- а) активи, зобов'язання, власний капітал, доходи і витрати;
- б) баланс, звіт про прибутки та збитки, звіт про зміни у власному капіталі, звіт про рух грошових коштів, примітки;
- в) баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, пояснювальна записка;
- г) баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки, інформація за сегментами;
- г) немає правильної відповіді.

Тест 3. Форми фінансової звітності підприємств і порядок їх заповнення встановлюються:

- а) Кабінетом Міністрів України;
- б) Державним комітетом статистики;
- в) Міністерством фінансів України за узгодженням з Державним комітетом статистики України;

г) Федерацією професійних бухгалтерів і аудиторів України за узгодженням з Аудиторською палатою України;

г) Верховною Радою України.

Тест 4. Фінансову звітність підписує:

а) власник і головний бухгалтер підприємства;

б) керівник і бухгалтер підприємства;

в) керівник, бухгалтер, аудитор;

г) власник, керівник і бухгалтер підприємства;

г) немає правильної відповіді.

Тест 5. Термін подання річної фінансової звітності:

а) не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком;

б) не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним місяцем;

в) не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом;

г) не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним роком;

г) правильної відповіді немає.

Контрольні питання

1. Які недоліки і переваги застосування стандартизованих форм бухгалтерської звітності?

2. Які перспективи вдосконалення фінансової звітності в Україні?

3. Яка форма фінансової звітності, на Вашу думку, дає користувачам найбільш об'єктивну інформацію про діяльність підприємства?

4. Інформація з якої звітності – фінансової чи управлінської – більше використовується на підприємстві? Обґрунтуйте.

5. Які наслідки для прийняття управлінських рішень може мати несвоєчасність подання звітності?

Додаткова література до теми

1. Кужельний М.В, Левицька С.О. Організація обліку: Підручник – К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с.

2. Лепетан І.М. Облік і контроль нематеріальних активів у науково-дослідних господарствах: теорія і практика: Монографія / За ред. Л.В. Гуцаленко/ Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К». 2011. 204 с.

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

3. ГЛОСАРІЙ

Аванс (від фр. *avance*) – гроші, що видаються в рахунок майбутніх платежів і витрат. Видача авансу однією стороною іншій може бути лише у встановлених законом випадках.

Авансовий звіт – документ типової форми, що подається підзвітними особами. В ньому вказуються отримані під звіт суми, фактично здійснені витрати, залишок отриманих коштів або перевитрата.

Адміністративно-управлінські витрати – це частина витрат по управлінню і обслуговуванню виробництва: заробітна плата адміністративно-управлінського персоналу; відрахування на соціальне страхування; канцелярські, друкарські, телефонні витрати; витрати на відрядження; обслуговування легкового автотранспорту; обслуговування будівель для адміністративних потреб; премії адміністративно-управлінському персоналу.

Акт (від лат. *actus* – дія, *actum* – документ) – широко застосовується в бухгалтерському обліку як первинний документ. Складається, як правило, комісією. Форма акту залежить від його призначення (Акт приймання-передачі основних засобів).

Актив – частина бухгалтерського балансу, що відображає на певну дату в грошовому виразі засоби підприємства, їх склад і розміщення. Окрім активу, бухгалтерський баланс має пасив. Актив і пасив складаються з розділів і статей. У іншому значенні актив (від лат. *activus* – дієвий, дійовий) – це той, що діє.

Активно-пасивні рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, що мають ознаки активних рахунків і пасивних рахунків. У цих рахунках сальдо може бути дебетовим і кредитовим або одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнуте сальдо).

Активні рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, на яких відображаються засоби підприємства. Вони дають показники про наявність, склад і рух засобів підприємства. У активних рахунках збільшення засобів

записується по дебету, а зменшення – по кредиту. Сальдо має бути дебетовим і відображається в активі балансу.

Амортизація основних засобів (від лат. – погашення) – процес поступового зношення основних засобів і перенесення їх вартості на продукцію, що виготовляється.

Аналітичний облік – облік, який дає детальні показники в грошовому, а в необхідних випадках і в натуральному вираженні.

Баланс (від фр. – терези, лат. – має дві вагові чаші) – рівновага, система показників, що характеризують стан взаємозв'язаних величин, які знаходяться в постійній зміні. Баланс складається на певну дату у вигляді таблиці і ділиться на дві частини.

Балансові рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, показники яких знаходять відображення в бухгалтерському балансі.

Безготівкові розрахунки – основний спосіб розрахунків між підприємствами, установами і організаціями.

Брутто – вага товару разом з упаковкою (тарою). Наявність даних про таку вагу, хоча і необхідна в окремих випадках, не може відобразити дійсної ваги товару. Для цього потрібно знати і враховувати чисту вагу товару.

Бухгалтерська проводка – оформлення кореспонденції рахунків. При цьому вказуються рахунки, що дебетуються і кредитуються, і сума господарської операції. Бухгалтерські проводки іноді називаються рахунковими формулами, а також контировками.

Бухгалтерські книги – вид облікових реєстрів синтетичного і аналітичного обліку.

Бухгалтерський баланс – спосіб групування і узагальненого відображення в грошовій оцінці стану засобів господарства за їх видами і джерелами надходження на певну дату.

Бухгалтерський документ – письмове свідоцтво (доказ) факту здійснення господарської операції або право на її здійснення.

Бухгалтерський облік – один з трьох видів господарського обліку – є системою документального, суцільного і безперервного спостереження і контролю за господарською діяльністю підприємств (установ, організацій) і їх об'єднань.

Валова продукція – вся продукція, вироблена за певний період.

Валовий дохід – частина валової продукції, створена вкладеною живою працею учасників виробництва.

Валюта балансу – сума (підсумок) бухгалтерського балансу. Ця сума повинна бути однаковою по активу і пасиву балансу.

Відомість – обліковий реєстр. У бухгалтерському обліку застосовуються різні відомості: допоміжні (накопичувальні), оборотні, звіряльні, платіжні, розрахунково-платіжні і ін.

Вибуття основних засобів – ліквідація, реалізація, передача іншим підприємствам і загибель від стихійного лиха об'єктів, що обліковуються у складі основних засобів.

Виробничі запаси – сукупність всіх матеріалів, які використовуються для виробництва продукції.

Виробничі витрати – витрати підприємства на виробництво продукції (витрати сировини, матеріалів, палива, електроенергії; оплата праці; амортизація основних засобів тощо).

Витрати майбутніх періодів – витрати, проведені в поточному періоді, але фактично віднесені до майбутніх звітних періодів. Такими є витрати по освоєнню виробництва нових видів продукції, витрати на гірничопідготовчі роботи, сплачені наперед суми орендної плати, підписки на періодичні видання тощо.

Внутрішньогосподарські розрахунки – розрахунки із структурними підрозділами підприємства, виділеними на самостійний баланс або окремі баланси.

Головна книга – обліковий реєстр, призначений для синтетичного обліку. Застосовується при журнально-ордерній і меморіально-ордерній

формах обліку. Головна книга призначена для ведення обліку протягом року. У ній відкриваються всі рахунки синтетичного обліку, які є на даному підприємстві.

Господарські операції (від лат. *operatio* – дія) – окремі господарські дії, що викликають зміни в об'ємі, складі, розміщенні і використанні засобів, а також у складі і призначенні джерел цих засобів.

Готівкові розрахунки – розрахунки між підприємствами, установами і організаціями готівкою. Такі розрахунки проводяться в межах сум, що встановлюються інструкцією банку.

Готова продукція – закінчений виробництвом продукт на підприємстві, який відповідає встановленим стандартам або технічним умовам.

Грошові кошти – засоби у вигляді грошей, які знаходяться в касі підприємства, на рахунках в банку, на депозитах, у підзвітних осіб.

Гроші – особливий товар, який є еквівалентом для всіх інших товарів і за допомогою якого здійснюється обмін. Гроші – це економічна категорія, властива товарному виробництву.

Дебет (від лат. *debet* – він повинен) – частина рахунку бухгалтерського обліку. У активних рахунках по дебету записується збільшення, а в пасивних рахунках – зменшення об'єкта обліку.

Дебіторська заборгованість – заборгованість інших підприємств (установ, організацій) або окремих осіб по платежах даному підприємству. Ці підприємства або особи називаються дебіторами. Наявність великої дебіторської заборгованості негативно впливає на його фінансовий стан.

Дебітори (від лат. *debitor* – боржник) – інші підприємства, установи і організації, а також окремі особи, які заборгували підприємству.

Депозити (від лат. *depositum* – річ, віддана на зберігання) – засоби, що тимчасово зберігаються в даній установі і належать іншим установам і особам.

Довіреність – документ на право отримання певною особою товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, а також здійснення певних дій. Оформляється на бланку типової форми.

Договір – угода між двома або декількома сторонами (фізичними або юридичними особами), направлена на встановлення, зміну або припинення певних взаємостосунків.

Довгострокові кредити – кредити, що видаються на термін понад одного року.

Документ (від лат. – доказ) – є письмовим підтвердженням права на здійснення або фактичного здійснення господарської операції, її закінченості і господарської доцільності.

Документообіг – рух документів в бухгалтерському процесі з моменту їх складання, опрацювання і до здачі в архів. На кожному підприємстві повинен бути план документообігу, в якому зазначено хто відповідає за складання відповідних документів, хто, кому і в який термін передає документи, використання документів в обліку.

Емісія – випуск паперових грошей і цінних паперів.

Журнал-Головна – книга, яка являє собою комбінований обліковий регістр хронологічних і систематичних засобів. Застосовується в підприємствах і організаціях, які ведуть облік за формою «Журнал-Головна».

Журнал-Головна – форма бухгалтерського обліку. За цієї форми обліку на основі згрупованих первинних документів складають меморіальні ордери. Меморіальні ордери і документи, які до них відносяться є основою для записів за рахунками синтетичного і аналітичного обліку.

Журнали-ордери – бухгалтерські регістри хронологічної реєстрації, синтетичного і в деяких випадках аналітичного обліку.

Журнально-ордерна форма обліку – одна з форм бухгалтерського обліку. За цієї форми використовують накопичувальні регістри і використовується лінійно позиційний спосіб записів. Як правило, в одному регістрі поєднуються хронологічні записи, синтетичний і аналітичний обліки.

Загальногосподарські (адміністративні) витрати – частина витрат з управління і обслуговування виробництва (накладних витрат), пов'язаних з обслуговуванням всього виробництва (підприємства) в цілому. Для обліку цих витрат призначений рахунок 92 «Адміністративні витрати».

Загально-цехові (загальновиробничі) витрати – частина витрат з управління і обслуговування виробництва, які пов'язані з обслуговуванням окремих цехів або окремих виробництв. Для обліку таких витрат призначений рахунок 91 «Загальновиробничі витрати». В кінці звітного періоду ці витрати списуються на основне виробництво і розподіляються на об'єкти калькуляції пропорційно обґрунтованій базі розподілу.

Заключний бухгалтерський баланс – бухгалтерський баланс, який показує стан засобів підприємства і джерел їх утворення на 31 грудня. Заключний бухгалтерський баланс є однією із форм річного звіту підприємства.

Залишкова вартість основних засобів – вартість основних засобів за вирахуванням їх зносу.

Збиток – фінансовий результат, при якому повна собівартість вища реалізаційних цін.

Зведені документи – бухгалтерські документи, що складаються на основі декількох первинних документів.

Знос основних засобів – зменшення первісної вартості основних засобів в результаті їх зношення в процесі виробництва або внаслідок технічного старіння обладнання і зниження вартості їх виробництва в умовах росту продуктивності праці (моральний знос). В бухгалтерському обліку знос основних засобів є накопиченням сум амортизації.

Інвентаризація – спосіб перевірки відповідного майна даним бухгалтерського обліку.

Інвентарні картки – облікові реєстри типової форми, призначені для пооб'єктного обліку основних засобів.

Інвентарний номер – номер, який присвоюється інвентарному об'єкту.

Калькуляція (від лат calculation – обчислення) – спосіб групування витрат і визначення собівартості отриманих матеріальних цінностей, виготовленої продукції і виконаних робіт, оформляється у вигляді документа, в якому витрати показують за об'єктами і статтями калькуляції. В залежності від часу складання і призначення калькуляції бувають планові, нормативні і розрахункові.

Кореспонденція рахунків – зв'язок між рахунками бухгалтерського обліку, обумовлений економічною суттю господарських операцій.

Короткострокові кредити – кредити, що видаються на термін до 1 року. Видаються переважно на тимчасове поповнення оборотних коштів підприємств.

Кошторис – документ розрахунку майбутніх витрат і доходів (прибутково-видаткова відомість, відомість витрат на виробництво і ін.).

Кредит – частина рахунку бухгалтерського обліку. У активних рахунках по кредиту записується зменшення, а в пасивних рахунках – збільшення об'єкта обліку. Кредитове сальдо буває в пасивних рахунках.

Кредит (від лат. creditum – позика, борг) – надання у борг грошей або товарів. Кредит є формою руху позикового капіталу, тобто капіталу, що приносить відсотки. Він має дві основні форми: комерційний (надання товарів з відстроченням платежу) і банківський (грошова позика).

Кредиторська заборгованість – суми заборгованості даного підприємства іншим підприємствам (установам, організаціям) і окремим особам.

Кредитори – підприємства (організації, установи) і окремі особи, перед якими є певна заборгованість даного підприємства. Суми заборгованості цим підприємствам і особам називаються кредиторською заборгованістю.

Ліквідація основних засобів – процес демонтажу (розбирання) об'єктів основних засобів, не придатних для подальшого використання в результаті їх зносу, або об'єктів, експлуатація і ремонт яких економічно недоцільні. В

процесі ліквідації основних засобів підприємства несуть певні витрати, а також одержують виручку.

Меморіальний ордер – документ, в якому відображається бухгалтерська проводка.

Накладна – первинний разовий документ з обліку товарно-матеріальних цінностей.

Накладні витрати – витрати з управління і обслуговування виробництва. За своїм призначенням всі виробничі витрати діляться на основні і накладні.

Нетто – вага товару без упаковки (тари), тобто його чиста вага.

Неустойка – штраф за невиконання однієї із сторін договірних зобов'язань, розмір якого визначається договором. Сплачені підприємством неустойки є непродуктивними витратами.

Номенклатура матеріалів – систематизований перелік матеріалів, що використовуються на підприємстві. При цьому кожному виду матеріалів присвоюється певний шифр (номенклатурний номер) і вказується одиниця їх вимірювання.

Номенклатура-цінник – номенклатура матеріалів, в якій вказані облікові ціни. Має велике значення для правильної організації обліку матеріалів.

Номінальна заробітна плата – грошовий вираз заробітної плати, тобто сума грошей, що отримується працівником у вигляді оплати його праці. Номінальною є вся нарахована заробітна плата. Її слід відрізняти від реальної заробітної плати.

Облік – встановлення наявності чого-небудь, його вимірювання і реєстрація з кількісної і якісної сторони. Забезпечує постійну інформацію про сфери діяльності.

Облікові реєстри – листи паперу, призначені для облікових записів. Можуть бути у вигляді зведених листів (відомостей), карток або книг. В залежності від об'єму і змісту бувають синтетичного обліку і аналітичного

обліку. За видом облікових записів реєстри поділяються на хронологічні і систематичні.

Обліковий процес – виконання облікових робіт у визначеній послідовності, за окремими етапами, тісно зв'язаних між собою в єдиній системі.

Оборотні відомості – спосіб узагальнення даних облікової реєстрації на рахунках бухгалтерського обліку.

Обороти по рахунках – підсумки записів по дебету і кредиту рахунків бухгалтерського обліку.

Оренда – надання майна відповідно до договору в тимчасове користування за певну плату (орендну плату). Сторона, що надає майно в тимчасове користування, називається орендодавцем, а сторона, яка одержує його, – орендарем.

Організація бухгалтерського обліку – побудова бухгалтерського обліку за планом і відповідно до певних умов.

Пасив (від лат. *passivus* – недіяльний, протилежний активу) – частина бухгалтерського балансу, в якій показуються джерела утворення і призначення засобів підприємства, складається з розділів і статей.

Пасивні рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, на яких відображаються джерела власних і позикових (тимчасово залучених) засобів. У пасивних рахунках збільшення джерел засобів записується по кредиту, а зменшення – по дебету. Сальдо має бути кредитовим і показується в пасиві балансу.

Первинні документи – бухгалтерські документи, що складаються у момент здійснення господарських операцій і є першим свідомством їх здійснення.

Первинний облік – первинна стадія облікового процесу, на якій проводиться вимірювання даних господарських операцій і реєстрація їх в документах.

Первинна вартість основних засобів – вартість основних засобів при їх надходженні на підприємство.

Переоцінка основних засобів – зміни первісної вартості основних засобів.

План організації бухгалтерського обліку – наперед намічена система заходів, що передбачають порядок, послідовність і терміни виконання облікових робіт.

План рахунків бухгалтерського обліку – систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку. Звичайно в плані рахунків перераховуються рахунки синтетичного обліку і субрахунку, а також дається перелік забалансових рахунків.

Платіжна відомість – документ, що складається в бухгалтерії на виплату заробітної плати або авансу.

Платіжне доручення – письмове розпорядження платника банку про списання з його розрахункового (поточного) рахунку і зарахування на рахунок одержувача певної суми грошових коштів.

Повна собівартість – сукупність в грошовій формі всіх витрат на виробництво і реалізацію продукції.

Прямі виробничі витрати – витрати на виробництво конкретних видів виробів, що прямо відносяться на їх собівартість (заробітна плата виробничих робітників, витрати сировини, матеріалів і т.д.).

Рахунок другого порядку – субрахунок. Він є способом групування даних аналітичного обліку і використовується для отримання зведених показників в доповнення до даних синтетичного обліку.

Рахунок першого порядку – рахунок синтетичного обліку, передбачений планом рахунків. Рахунки першого порядку називають головними рахунками, а рахунки другого порядку – субрахунками.

Рахунок-фактура – документ типової форми, виписаний постачальником на кожен партію відвантаженої чи проданої продукції, а також за виконані роботи і надані послуги.

Рахунки аналітичного обліку – рахунки бухгалтерського обліку, на яких ведеться аналітичний облік. Їх відкривають для деталізації показників відповідного синтетичного рахунка.

Регулюючі рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, які призначені для коригування (регулювання) оцінки господарських засобів, отримання додаткових показників про стан цих засобів, а також для уточнення їх джерел.

Реєстраційний журнал – обліковий реєстр, який застосовується при меморіально-ордерній формі обліку для реєстрації меморіальних ордерів.

Реквізити документів – ознаки (відомості), відображені в бухгалтерських документах.

Рентабельність (від йому. – дохідний) – дохідність, прибутковість. Р. може визначатися і як відношення прибутку до собівартості реалізованої продукції.

Сальдо – залишок за рахунком бухгалтерського обліку господарських засобів або джерел їх створення. Сальдо може бути: у активних рахунках – тільки дебетовим і показувати залишок господарських засобів, що є за певним рахунком; у пасивних рахунках – тільки кредитовим і показувати джерело утворення засобів; у активно-пасивних рахунках – дебетовим і кредитовим або ж одночасно дебетовим і кредитовим. У рахунках аналітичного обліку сальдо може бути в натуральному і грошовому виразі.

Сальдова книга (книга залишків матеріалів) – обліковий реєстр, який використовується у разі сальдового методу обліку товарно-матеріальних цінностей.

Собівартість – частина вартості товару, що включає у грошовій формі витрати уречевленої праці (засобів виробництва), а також частина живої праці, що створює необхідний продукт, виступаючий у вигляді заробітної плати. У вартості товару втілюються спожиті засоби виробництва (уречевлена праця) і знов витрачена (жива) праця. Остання ділиться на необхідну (праця на себе) і додаткову (праця на власника або капітал).

Синтетичний облік – облік, що дає узагальнені показники в грошовому виразі.

Табельний облік – облік робочого часу кожного працівника за кожен робочий день.

Товарна продукція – продукція, вироблена за звітний період і призначена для реалізації або вже фактично реалізована за звітний період.

Товарообіг – обіг товарів, процес просування їх від виробника до споживачів. Товарообіг буває оптовий (просування товарів від виробника в роздрібну торгову мережу) і роздрібний (доведення товарів до споживача).

Утримання із заробітної плати – форма стягнення з робітників і службовців податків і інших платежів, встановлених законом.

Уніфікація документів – встановлення єдиних форм бухгалтерських документів, призначених для оформлення однакових господарських операцій у різних підприємствах і організаціях.

Фактична собівартість продукції – собівартість продукції, розрахована в кінці звітного періоду на підставі даних бухгалтерського обліку за фактичними витратами на виробництво і фактичною кількістю одержаної продукції.

Хронологічний запис – реєстрація господарських операцій в хронологічному порядку, тобто в порядку їх здійснення за датами.

Цільове фінансування – джерело коштів на цільові витрати підприємства, які поступають із бюджету та інших, передбачених законом джерел.

Цінні папери – свідоцтво про надання грошей в позику або про участь в капіталі підприємства.

Чистий дохід – частина національного доходу, рівна вартості додаткового продукту, створеного працею для суспільства в галузях матеріального виробництва.

Шифр рахунку – умовне цифрове позначення (номер) рахунку. В плані рахунків бухгалтерського обліку вказується найменування кожного рахунку і

його шифр. В облікових записах замість словесного найменування рахунків вказують їх шифри, що приводить до скорочення записів.

Юридична особа – підприємство, установа або організація, яка виступає від свого імені як самостійний суб'єкт цивільних прав і обов'язків. Юридичні особи несуть матеріальну відповідальність за невиконання своїх обов'язків.

Ярлик – клеймо, товарний ярлик з позначенням кількості, ціни і інших даних про товар.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:***Основна***

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
2. Податковий Кодекс України № 2856-VI від 23.12.2010. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
4. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>

Допоміжна

1. Організація бухгалтерського обліку: навч.-метод. посіб. / Р. Е. Островерха; Ун-т держ. фіск. служби України. 3-тє вид., перероб. і допов. Ірпінь: УДФСУ. 2020. 603 с.
2. Організація обліку: практикум: навч. посіб. / С. М. Шкарлет та ін.; Чернігів. нац. технол. ун-т. Чернігів : ЧНТУ. 2019. 485 с.

3. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / В. І. Кузь; Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута. 2019. 223 с.

4. Організація обліку: навч. посіб. для студентів ВНЗ / А. В. Череп та ін.; Запорізь. нац. ун-т. Запоріжжя : Запорізький національний університет. 2016. 318 с.

5. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві від А до Я : практ. керівництво. Дніпропетровськ : Баланс-Клуб. 2016. 95 с.

Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»./ Сост.: М.Ю. Манухіна. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля. 2019. 19 с.

2. Методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік та оподаткування»/ Сост.: М.Ю. Манухіна. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля. 2019. 49 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
3. <http://sfs.gov.ua/> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України.
4. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України.
5. <http://www.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Державного комітету статистики України.
6. <http://www.visnuk.com.ua> – офіційне видання Державної фіскальної служби України «Вісник. Офіційно про податки».
7. <http://dtkk.com.ua> – Український бухгалтерський портал «Дебет -

Кредит».

8. <http://www.interbuh.com.ua> – бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія».

9. <http://vobu.ua/ukr/newspaper> – газета «Все про бухгалтерський облік».

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»
(для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»)

Укладач:
М.Ю. МАНУХІНА

Оригінал-макет *М.Ю. Манухіна*

Підписано до друку
Формат 60x84 1/16. Папір типогр. Гарнітура Times.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. ____. Обл.-вид. арк. ____.
Тираж __ экз. Вид. № ____. Замов. № ____ . Ціна договірна.

**Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля**

Свідоцтво про реєстрацію: серія ДК № 1620 від 18.12.03 р.
Адреса університету: вул. Іоанна Павла II, 17
м. Київ, 01042, Україна
e-mail: vidavnictvosnu.ua@gmail.com