



Национальний університет  
водного господарства та природокористування  
**Міністерство освіти і науки України**  
**Национальний університет водного господарства та**  
**природокористування**  
**Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту**

Кафедра обліку і аудиту

**06-02-208**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до виконання практичних завдань**  
**з навчальної дисципліни “Організація первинного**  
**обліку” студентами спеціальності**  
**071 “Облік і оподаткування”**  
**денної та заочної форм навчання**

Рекомендовано  
науково-методичною  
комісією зі  
спеціальності  
“Облік і  
оподаткування”  
Протокол № 3  
від 24 жовтня 2017 р.

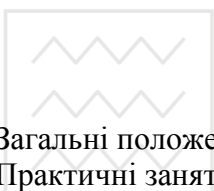
**Рівне 2017**



Методичні вказівки до виконання практичних завдань з навчальної дисципліни “Організація первинного обліку” студентами спеціальності 071 “Облік і оподаткування” / В.Л.Поліщук.- Рівне : НУВГП, 2017, - 36с.

Упорядник: В.Л. Поліщук, старший викладач

Відповідальний за випуск: Н.М.Позняковська, к.е.н., доцент, в.о.завідувача кафедри обліку і аудиту



### ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Практичні заняття .....	5
3. Список рекомендованих джерел .....	32
4. Інформаційні ресурси.....	36

©Поліщук В.Л., 2017  
©НУВГП, 2017



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна дисципліна "Організація первинного обліку" входить до складу навчальних дисциплін фахової підготовки (спеціалізації) циклу професійної підготовки студента в навчальному плані підготовки бакалаврів спеціальності "Облік і оподаткування".

**Завдання** дисципліни полягає у вивченні концептуальних засад використання бухгалтерського обліку як інформаційного джерела для управління підприємством, оволодіння принципами бухгалтерського обліку, забезпечення засвоєння методичних підходів, що використовуються в бухгалтерському обліку для відображення інформації про господарську діяльність, набуття навиків застосування технічних прийомів реєстрації облікової інформації, формування уявлення про повний цикл обробки облікової інформації: від первинної фіксації господарських операцій до складання фінансової звітності; загальне розуміння значення фінансової звітності та основ організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Компетентності і результати навчання**, які отримуються під час вивчення навчальної дисципліни «Організація первинного обліку». Перелік компетентностей та результатів навчання:

<b>Компетентності</b>	<b>Результати навчання</b>
Знати основні нормативні акти, які регулюють порядок складання типових форм первинних документів та принципи організації первинного обліку на підприємстві	Вміти поєднувати теоретичні знання з виробленням практичних навиків, організувати первинний облік на підприємстві, самостійно складати типові форми первинного обліку, систематизувати первинні документи з метою заповнення реєстрів аналітичного і синтетичного обліку
<b>Спеціальні компетентності</b>	
Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства, установи, організації	Усвідомлювати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
Здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію	Володіти методичним інструментарієм обліку господарської діяльності підприємств



Таблиця 1

## Тематичний зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 1. Організація первинного обліку активів підприємства</b>			
1.	Тема 1. Організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку	2	-
2.	Тема 2. Організація первинного обліку грошових коштів	2	-
3.	Тема 3. Організація первинного обліку необоротних активів	4	2
4.	Тема 4. Організація первинного обліку запасів	4	2
<b>Змістовий модуль 2. Організація первинного обліку власного капіталу, зобов'язань, доходів та витрат діяльності підприємства</b>			
5.	Тема 5. Організація первинного обліку розрахункових операцій	2	2
6.	Тема 6. Організація первинного обліку оплати праці	2	2
7.	Тема 7. Організація первинного обліку власного капіталу	2	-
8.	Тема 8. Організація первинного обліку доходів та витрат діяльності підприємства	2	-
<b>Разом</b>		<b>20</b>	<b>8</b>



### ТЕМА 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

#### Обговорення теоретичних питань

1. Організація документування господарських операцій.
2. Поняття первинного документа, класифікація документів та порядок їх складання.
3. Приймання, перевірка та правила обробки первинних документів.

**Мета заняття.** Засвоєння студентами теоретичних знань з організації документування господарських операцій, набуття практичних навиків зі складання, приймання, перевірки та обробки первинних документів.

#### ✍ Практичні завдання

##### Завдання 1.

Знайти відповідне пояснення кожного з зазначених термінів з урахуванням яких розкривається організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку (табл. 1).

Таблиця 1

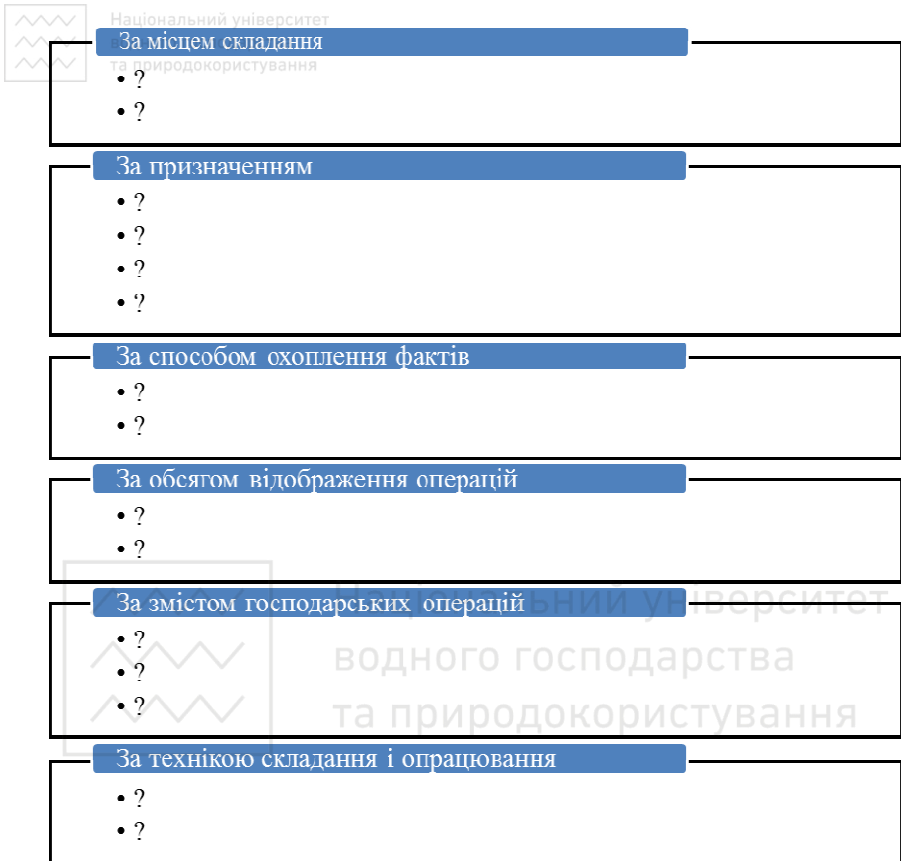
#### Організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку

Термін		Визначення	
1		2	
1.	Бухгалтерський документ —	А	– дія або подія, яка зумовлює зміни в структурі активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства
2.	Господарська операція	Б	– письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему
3.	Первинні документи	В	– стандартна друкована форма документу з реквізитами, що містять постійну інформацію
4.	Регістри бухгалтерського	Г	– встановлення правильності застосування в документах нормативних даних

	обліку		(цін, розцінок, норм трудових витрат, норм природних збитків, норм витрат матеріальних цінностей)
5.	Уніфікація документів	Д	– письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження й дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.
6.	Стандартизація документів	Е	– встановлення правильності арифметичних підрахунків (підсумкових сум, обчислення процентів, множення кількісних показників на ціннісні і т. д.), які виконуються при оформленні та обробці документів
7.	Бланк	Є	– встановлення для бланків однотипних документів однакового, найбільш раціонального розміру і форми з завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів
8.	Арифметична перевірка документів	Ж	– розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах і в організаціях різних галузей і форм власності
9.	Нормативна перевірка	З	– носії певного формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку

## **Завдання 2.**

Провести класифікацію документів за вказаними на рис. 1 класифікаційними ознаками: за місцем складання, за призначенням, за способом охоплення фактів; за обсягом відображення операцій, за змістом господарських операцій; за технікою складання і опрацювання.



**Рис.1. Класифікація документів**

### **? Питання для самоперевірки**

1. Що відображує облікова система?
2. В чому полягає метод документування?
3. Який порядок і мета складання робочих альбомів носіїв інформації?
4. Які обов'язкові реквізити повинні мати первинні документи для надання їм юридичної сили і доказовості?
5. Що є матеріальним носієм або носієм інформації?
6. З якою метою затверджується графік документообігу?

### **📖 Список рекомендованих джерел**

[ 1с.102-129, 3 с.5-15, 4 с.5-12, 5, 10, 11, 16]



## ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

### Обговорення теоретичних питань

1. Організація первинного обліку касових операцій.
2. Організація первинного обліку на рахунках в банках.

**Мета заняття.** Засвоєння студентами теоретичних знань з організації первинного обліку грошових коштів з метою документування касових операцій, складання банківських документів.

### ✍ Практичні завдання

#### Завдання 1.

Засновник ТЗОВ «Обрій» Петренко О.Ф. сплатив у касу підприємства 5000 грн. як внесок до статутного капіталу. Дата внесення – 19.07.201\_\_р., підстава: внески до статутного капіталу.

#### Необхідно:

За фактом надходження грошових коштів скласти прибутковий касовий ордер № 333 від 19.07.201\_\_р.

#### Завдання 2.

19.07.201\_\_р. касиром Сьомкіною Г.С. виконується задача грошових коштів, отриманих від О. Ф. Петренко як внесок до статутного капіталу, у розмірі 5000 грн. на поточний рахунок підприємства - ТЗОВ «Обрій» у Львівській філії «Укресімбанку».

**Необхідно:** скласти видатковий касовий ордер № 515 від 19.07.201\_\_р.

#### Завдання 3.

За вихідними даними завдань 1 та 2 зареєструвати прибутковий і видатковий касові ордери у Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів та скласти Касову книгу по ТЗОВ «Обрій» за 19.07.201\_\_р. Ліміт в касі, установлений банком в сумі 150,00 грн. Залишок на початок становив 125,50 грн. (ВКО № 515 та ПКО з № 333).

#### Завдання 4.

Заповнити заяву на переказ готівки № 647 від 16 вересня 2017 р., за виручкою від реалізації послуг ТОВ «Веселка».



**Вихідні дані:**

**ТОВ “Веселка”**

Код ЄДРПОУ 22334455, П/рахунок 26008131112624

В РФ АТ “Укрінбанк”, код банку 333216, м.Рівне, Соборна, 11

Директор: Смурфік Едуард Васильович

Головний бухгалтер: Марчук Анна Петрівна

Касир: Степанова Ольга Іванівна

**Завдання 5.**

Проведено оплату ТОВ “Каскад” за отриманий товар згідно рахунку № 145 від 06.09.2017 р. на суму 1248,15 грн. в тому числі ПДВ 20% - 208,03 грн.

**Необхідно:** Скласти платіжне доручення № 3145 від 16.09.2017 р., використавши наступні дані:

**ТОВ “Веселка”**

Код ЄДРПОУ 22334455

П/рахунок 26008131112624

В РФ АТ “Укрінбанк”, код банку 333216

м.Рівне, Соборна, 1

**ТОВ “Каскад”**

Код ЄДРПОУ 12345679

П/рахунок 26007000141001

В КБ “Приватбанк”, код банку 333391

м.Рівне, Курчатова, 18

**Завдання 1.6.**

По чеку АБ 4446595 з банку РФ АТ “Укрінбанк” ч/з касира Степанову О.І. отримано:

- заробітну плату за серпень 2017 р.;
- на відрядження – 640,00 грн.
- на господарські потреби – 450,00 грн.

**Необхідно** скласти грошовий чек на отримання готівки в банку.

**Завдання 1.7.**

Скласти виписку банку за 16 вересня 20\_\_ року та перевірити правильність підсумків по ній. Залишок на кінець дня перерахувати.

До виписки банку з поточного рахунку надаються наступні документи:

- Чек ТОВ «Веселка» АБ 4446595 від 16 вересня 2017 р. (заробітна плати - 4500,00 грн.; витрати на відрядження – 640 грн.; витрати на господарські потреби – 450,00 грн).
- Платіжне доручення на оплату за використану електроенергію № 3144 від 16 вересня 2017 р. – 8456,34 грн.



Національний університет

Платіжне доручення на оплату за отримані товарно-матеріальні цінності № 3145 від 16 вересня 2017 р. – 1248,15 грн.

- Платіжне доручення на оплату заборгованості по податками № 3146 від 16 вересня 2017 р. – 2347,68 грн.
- Платіжне доручення виконаних послуг № 2240 від 16 вересня 2017 р. – 550,00 грн.
- Рахунок фактура на оплату за рекламу № 1243 від 16 вересня 2017 р. – 3179,00 грн.
- Заява на переказ готівки № 647 від 16 вересня 2017 р. на здану в банк виручку від послуг, що надійшла до каси підприємства – 25934,76 грн.

### Виписка банку

Код банку 333216

штамп банку

Рівненська філія АТ «Укрінбанк»

дата попередньої виписки 10 вересня 2017 року

**ТОВ «Веселка»**

Виписка з поточного рахунку № 26008131112624

дата 16 вересня 2017 року

Одиниця виміру грн.коп.

Вид документа	Код банку	Рахунок кореспондуючий	№ докум.	Шифр отриманих коштів	дебет	кредит
Вхідний залишок						<b>1384,64</b>
3	333216	10025231100				
3	333216	10025131100				
3	333216	10025131100				
1	305653	26008213600100				
1	305750	2600315118001				
1	305834	26006618340001				

1	306748	26005351			
12	305619	100541200			
6	305619	260042795			
Підсумок оборотів		дебет			
		кредит			
Вихідний залишок (на кінець дня)					

*Розшифровка позначень виду документа:*

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 3 – чек                                       | 40 – зарплата                        |
| 1 – платіжне доручення                        | 43 – витрати на відрядження          |
| 12 – рахунок фактура                          | 53 – витрати на господарські потреби |
| 6 – заява на переказ готівки на здачу виручки |                                      |

### **? Питання для самоперевірки**

1. Назвіть основні завдання обліку грошових коштів і розрахунків.
2. Якими документами оформлюються касові операції?
3. Порядок оформлення прибуткового касового ордеру.
4. Порядок оформлення видаткового касового ордеру.
5. Як встановлюється ліміт залишку готівки?
6. Як формується звіт касира?
7. Порядок заповнення грошового чека.
8. Які операції можуть виконувати сучасні банкомати?
9. За якими операціями можуть здійснюватись розрахунки платіжними дорученнями?
10. За допомогою якого документа здійснюється приймання готівки національної валюти від клієнтів через каси банків?

**📖 Список рекомендованих джерел [ 1 с.208-216,3 с.113-146, 4 с.71-86, 6, 8, 9, 12, 13, 32]**

## **ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ**

### **Обговорення теоретичних питань**

1. Організація первинного обліку основних засобів.
2. Організація первинного обліку інших необоротних матеріальних активів.
3. Організація первинного обліку нематеріальних активів.



**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку необоротних активів, застосування набутих знань на практиці.

## **✍ Практичні завдання**

### **Завдання 1.**

Підприємство ТЗОВ «Мрія» (платник ПДВ) у звітному періоді придбало об'єкт основних засобів на умовах попередньої оплати — легковий автомобіль загальною вартістю 54000,00 грн. (у тому числі ПДВ 20 % — 9000,00 грн.) для використання в оподатковуваних операціях. При купівлі легкового автомобіля було понесено такі витрати (суми умовні) на сплату:

- збору до Пенсійного фонду при купівлі легкового автомобіля — 2150,00 грн.;
- платежів, пов'язаних з реєстрацією автомобіля в ДАІ, — 1000 грн.;
- страхового платежу за договором про страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів — 720,00 грн.

### **Необхідно:**

Скласти — Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1) № 129 від 06.10.201\_ року.

### **Вихідні дані:**

Ідентифікаційний код – 32250622

Інвентарний номер – 10553060

Заводський номер – ГАВ-452942

Керівник – Бондар Олег Павлович

Головний бухгалтер – Краско Олена Вікторівна

Керівник відділу – Бортник Іван Іванович

Начальник відділу виробництва – Завгородько Никодим Кирилович

Головний механік ПрАТ «Орекс» - Мінчук Андрій Васильович

### **Завдання 2.**

ТЗОВ «Мрія» за допомогою підрядної організації ПрАТ «Орекс» згідно акту виконаних робіт № 136 здійснило плановий ремонт деревообробного верстату CU 300-410 classic на суму 6000,00 грн. в тому числі ПДВ 20%. Ремонт здійснювався протягом 4 днів: 3

03.09.201\_ року по 06.09.201\_ року. Після закінчення ремонту з'ясовано, що всі дефекти роботи верстату усунені. Об'єкт, який знаходився у виробничому відділі був випробуваний та зданий в експлуатацію 06.09.201\_ року.

**Вихідні дані:**

Ідентифікаційний код – 32250622  
Інвентарний номер – 10635600  
Заводський номер – МАШ-452/9  
Керівник – Бондар Олег Павлович  
Головний бухгалтер – Краско Олена Вікторівна  
Керівник відділу – Бортник Іван Іванович  
Начальник відділу виробництва – Завгородько Никодим Кирилович  
Головний механік ПрАТ «Орекс» - Мінчук Андрій Васильович

**Завдання 3.**

Підприємство ТзОВ «Мрія» у жовтні 201\_ року списало об'єкт основних засобів - деревообробний верстат CU 300-410 classic, який унаслідок фізичного зносу вийшов з ладу. Первісна вартість об'єкта - 70220 грн., ліквідаційна вартість -1500 грн., сума нарахованого зносу – 69720 грн. Залишкова вартість об'єкта списана на витрати і становить 500 грн. (70220 грн. - 69720 грн.). Від розбирання станка отримано і оприбутковано 10 кг металобрухту на загальну суму 280 грн. (прибуткова накладна № 457 від 23.10.201\_р.). За демонтаж станка додатково оплачено 150 грн.

Комісія призначена наказом від 06 січня 201\_ року № 654/7 зробила огляд верстату на підставі наказу від 20.10.201\_ року у складі:

Голова комісії – головний інженер Кобилянський Олег Павлович  
Члени комісії: механік Симоненко Григор Олександрович; бухгалтер Кравченко Раїса Олегівна.

**Необхідно:**

Скласти Акт на списання основних засобів (типова форма № ОЗ-3) № 189 від 25.10. 201\_ року.

**Вихідні дані:**

Ідентифікаційний код – 32250622  
Інвентарний номер – 10635607  
Заводський номер – МАШ-432/8  
Керівник – Бондар Олег Павлович



#### **Завдання 4.**

Підприємство ТзОВ «Мрія» для виконання будівельних робіт на дільниці № 4 взяло напрокат у машинопрокатній базі колісний екскаватор DOOSAN Solar 210 W-V (потужність 115 кВт). Установку такого екскаватора на будівельній дільниці, його пуск та демонтаж зафіксували в Акті (типова форма № ОЗ-5) представник машинопрокатної бази та механік будівельної дільниці.

#### **Необхідно:**

Скласти Акт № \_ на установку, пуск і демонтаж будівельної машини (типова форма № ОЗ-5) № 2 від 16.10. 201\_ року.

#### **Вихідні дані:**

Ідентифікаційний код – 32250622

Інвентарний номер – 105155

Заводський номер – Е-210

Механік будівельної дільниці – Сидоров Олег Павлович

Представник машинопрокатної бази – Красенко Ігор Вікторович

Технік з безпеки – Коломієць Богдан Семенович

#### **Завдання 5.**

Підприємство ТзОВ «Мрія» придбало у виробника ТОВ «Київський верстатобудівний завод», об'єкт основних засобів – плоскошліфувальний деревообробний верстат LBS 2500 (рік випуску 201\_рік), який буде використано в цеху № 1 для шліфування деталей і виробів з деревини. Первісна вартість а становить 16500,00 грн. Верстат введено в експлуатацію згідно до акта № 14 від 25.09.201\_р.

#### **Необхідно:**

Скласти Інвентарну картку обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6) № 125 від 25.09. 201\_ року.

#### **Вихідні дані:**

Ідентифікаційний код – 32250622

Інвентарний номер – 10415502

Заводський номер – 3Д725

Бухгалтер – Колосова Богдана Романівна

Коротка характеристика об'єкта:

- розміри робочого столу – 2500x820 мм

- довжина стрічки мін./макс. – 7000/7320 мм



ширина стрічки – 150 мм  
габаритні розміри (довжина x ширина x висота), мм – 4200 x 1600 x 1500

### **Завдання 6.**

#### **Необхідно:**

За даними **завдання 5** скласти Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-7) за вересень 201\_ року.

### **Завдання 7.**

За час господарської діяльності підприємства ТзОВ «Мрія» (умовно):

- було збудовано будівлю цеху (цегляну) та здано в експлуатацію 10.03.2006 року. Балансова вартість якої 300 000 грн. Присвоєно інвентарний номер 103014.
- 14.08.2007 року було придбано шліфувально-роздаточний верстат, балансова вартість 75000 грн., інвентарний номер 103015.
- 09.04.2010 року згідно акта ОЗ-1 № 3 шліфувально-роздаточний верстат було передано у цех № 2.
- 22.01.2012 року придбано монтажний верстак, балансова вартість 45000 грн., інвентарний номер 103016.
- 17.05.2016 року придбано деревообробний верстат, балансова вартість 55000 грн., інвентарний номер 103017.

#### **Необхідно:**

Скласти Інвентарний список основних засобів (типова форма № ОЗ-9) по цеху № 1 (виробництво столів).

### **Завдання 8.**

Приватне підприємство «Арагон» (ідентифікаційний код ЄДРПОУ 23476691) придбало комп'ютерну програму 1С «Бухгалтерія» відповідно до ліцензійного договору № 4 від 26.02.20\_ року та накладної № 23 від 27.02.20\_ року вартістю 6000 грн. в тому числі ПДВ 20%. Програма призначена для автоматизації бухгалтерського обліку та формування фінансової та іншої звітності підприємства. Вона використовується в офісі приватного підприємства. Термін корисного використання складає 4 роки. Ліквідаційна вартість дорівнює 0.

Введення в господарський оборот об'єкта нематеріальних активів проводилось приймальною комісією у складі:

Голова комісії: головний інженер Рябушенко Віктор Павлович;



**Члени комісії:** головний механік Петровець Олег Петрович,  
головний бухгалтер Манько Ольга Адамівна,  
старший бухгалтер Гопаненко Алла Федорівна,  
менеджер Панчук Лев Миколайович.

**Необхідно:**

Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-1.

**Завдання 9.**

Підприємство «Каскад» (код ЄДРПОУ 21737091) А в обмін на корпоративні права отримало від засновника до статутного капіталу право власності на знак для товарів і послуг «АльЯнС». Погоджена вартість об'єкта нематеріального активу, зафіксована в договорі на придбання корпоративних прав № 6 від 20.04.201\_р. і становить 42000 грн. (у тому числі ПДВ — 7000,00 грн.). Витрати, пов'язані з переоформленням прав на такий об'єкт складають 3000,00 грн. Строк використання об'єкта 10 років.

**Необхідно:**

Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-2.

**Завдання 10.**

Підприємство ПАТ «Арктур» прийняло рішення про ліквідацію об'єкта нематеріальних активів – компютерну програму «Фінанси без проблем», придбаного два роки тому за 4800 грн. (у тому числі ПДВ 20 % — 800 грн.), у зв'язку з неможливістю його подальшої експлуатації внаслідок морального застарівання згідно наказу від 28.09.201\_р. № 38. Програма використовувалась у бухгалтерії. Строк корисного використання НМА було встановлено на рівні 5 років. Припустимо, що сума нарахованої амортизації за період використання НМА становить 2400 грн. Ліквідація об'єкта нематеріальних активів проводилось комісією у складі:

**Голова комісії:** головний інженер Рябий Віктор Павлович;

**Члени комісії:** головний механік Петровець Олег Петрович,  
головний бухгалтер Панько Ольга Адамівна,  
програміст Гопаненко Алла Федорівна,  
менеджер Панчук Лев Миколайович.

**Необхідно:** Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-3.



## Завдання 11.

Національний університет  
економіки та підприємства  
та природокористування

На підприємстві ПАТ «Калина» станом на 03.11.201\_ р. проведено інвентаризацію нематеріальних активів. У бухгалтерії використовується 2 компютерні програми, які належать до об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Особою, відповідальною за використання цих об'єктів, є головний бухгалтер Карповець Василь Іванович.

Інвентаризація об'єктів нематеріальних активів проводилась інвентаризаційною комісією у складі:

Голова комісії: головний інженер Римський Віктор Павлович;

Члени комісії: головний механік Петровець Олег Петрович, бухгалтер Манько Ольга Адамівна, менеджер Савчук Лев Миколайович.

Вказані в інвентаризаційному описі типової форми № НА-4 дані перевірів старший бухгалтер Степаненко Алла Федорівна.

Довідкові дані щодо об'єктів нематеріальних активів відображені у таблиці.

Таблиця

Довідкові дані щодо об'єктів нематеріальних активів

№ з/п	Назва об'єкта	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн.	Строк корисного використання, років	Кількість	Сума накопиченої амортизації, грн.
1.	Компютерна програма "Asturo-9"	Універсальна програма призначена для ведення бухгалтерського обліку	07.10.20_	4800	8	1	600
2.	Компютерна програма "Finatos Top"	Спеціалізована програма призначена для аналізу фінансових показників	14.10.20_	2400	10	1	240



Розходжень між даними інвентаризації та даними бухгалтерського обліку не виявлено.

### **Необхідно:**

Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-4.

### **? Питання для самоперевірки**

1. Які матеріальні активи відносяться до основних засобів?
2. Як здійснюється нумерація об'єктів основних засобів?
3. Як класифікуються об'єкти основних засобів?
4. Основні засоби це ...
5. Порядок здійснення ремонту основних засобів?
6. Які предмети відносяться до складу інших необоротних матеріальних активів?
7. Для документування операцій з обліку нематеріальних активів які використовуються типові форми.
8. Нематеріальні активи це ...

**📖** **Список рекомендованих джерел** [1с. 139-156, 3 с.55-101, 4 с. 13-35, 6, 10, 11, 13, 19, 32]

## **ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ**

### **Обговорення теоретичних питань**

1. Класифікація запасів з метою організації первинного обліку.
2. Первинні документи з обліку запасів.
3. Організація первинного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.
4. Організація первинного обліку товарів і тари у підприємств роздрібної торгівлі.

**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку запасів, застосування набутих знань на практиці.

### **📌 Практичні завдання**

#### **Завдання 1.**

ПАТ «Веселка», що займається будівництвом, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 37197592, за перше півріччя 2017 року отримало від контрагентів за договорами купівлі-продажу такі вантажі:



Національний університет  
та природокористування

- ТзОВ «Метеор» відвантажило будівельні матеріали на суму 1500 грн;
- ТОВ «Рева» відвантажило блоки бетонні на суму 5000 грн;
- ТОВ «Мрія» відвантажило цемент на суму 900 грн, цеглу на суму 5000 грн;
- ПАТ «Ромашка» відвантажило склоблоки на суму 3386 грн;
- ПП «Едельвейс» відвантажило цвяхи металеві на суму 300 грн;
- ТзОВ «Монте» відвантажило плитку керамічну на суму 2000 грн.

### Необхідно:

Заповнити Журнал обліку вантажів, що надійшли (типова форма № М-1).

### Реквізити ПАТ «Веселка»

Код ЄДРПОУ 22334455

П/рахунок 26008131112624

В РФ АТ «Укрінбанк», код банку 333216

м.Рівне, Соборна, 1

### Завдання 2.

Від ТзОВ «Каскад» 12 жовтня 201) року отримано товар:

1) Цукерки «Білочка»	100 кг x 80 = 8000
2) «Ромашка»	100 кг x 70 = 7000
3) «Червоний мак»	80 кг x 90 = 7200
	22200 грн.
	<u>ПДВ 20 % - 4440 грн.</u>
	Разом: 26640 грн.

### Необхідно скласти:

- рахунок № 306 від 12.10.201\_р.;
- накладна № 303 від 13.10.201\_р.;
- прибутковий ордер М-4 № 23;
- картка склад. обліку М-12 № 122.

### Реквізити ТзОВ «Каскад»

Код ЄДРПОУ 12345679

П/рахунок 26007000141001

В КБ «Приватбанк», код банку 333391

м.Рівне, Курчатова, 18



ТЗОВ «Сонечко» 13 жовтня 201\_ р. придбало папір Basic 80 г/м<sup>2</sup>, А4 10 пачок, вартістю за 1 пачку 72,00 грн. в т.ч. ПДВ 20% - 12,00 грн. через касира Степанову О.К. на підставі рахунка № 567 від 10.10.201\_ р.

**Необхідно:** скласти довіреність (типова форма № М-2), журнал реєстрації довіреностей (типова форма № М-3) та податкову накладну.

### Реквізити ТЗОВ “Сонечко”

Код ЄДРПОУ 23445352

П/рахунок 26009131126241

В РФ АТ “Укрінбанк”, код банку 333216

м.Рівне, Соборна, 17

### Завдання 4.

На складі ТОВ «Десняночка» (код ЄДРПОУ 24567771) зберігається 8-хвильовий шифер Balaklia, розміром: довжина (L) —1750 мм, ширина (В) —1130 мм, товщина (Т) — 5,8мм, висота хвилі (h) — 40 мм.

**Необхідно:** до місця зберігання шиферу заповнити ярлик типової форми № М-16.

### Завдання 5.

На підприємстві ТОВ «Салют» (код ЄДРПОУ 22334587) постійно та багаторазово використовують плиту QSB 2500 x 1250 x 8 мм. Протягом вересня її передавали зі складу у виробництво 5 разів у різній кількості:

02.09.2017	25 шт.
04.09. 2017	65 шт.
06.09. 2017	74 шт.
12.09. 2017	190 шт.
26.09. 2017	60 шт.

На підприємстві встановлено ліміт у розмірі 500 шт. на місяць. Ціна однієї плити становить 60,00 грн.

28 вересня з виробництва на склад повернено плиту у кількості 8 шт.

**Необхідно:** для обліку таких госпоперацій ТОВ «Салют» заповнити лімітно-забірну картку типової форми № М-8.



На підприємстві ТЗОВ «СистемПлюс» для обліку чотирьохразового відпуску кабелю для пожежної сигналізації J-Y(St)Y 1x2x0,8 зі складу використовують типову форму № М-9. Ціна 1 метра кабелю становить 4,15 грн.

Протягом вересня кабель передавали зі складу у різній кількості:

03.09.2017	0,8 м
05.09. 2017	2,1 м
10.09. 2017	0,6 м
27.09. 2017	1,0 м

**Необхідно:** заповнити лімітно-забірну картку типової форми № М-8.

**Завдання 7.**

У серпні на виробництво необхідно передати папір крейдований, 150 гр/м<sup>2</sup>, 64x90 см понад установлений ліміт в кількості 285 листів, вартістю 3,00 грн.за 1 лист.

Для цього на підприємстві ТЗОВ «Соловей» складають Акт-вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10).

**Необхідно:** заповнити Акт-вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10).

**Завдання 8.**

Згідно з умовами договору № 45/2017 від 20.06.201\_ р., ТОВ «Форт» має реалізувати МПП «Весна» 150 кг цементу марки М-400 і 100 кг цементу марки М-500. Отримувачем ТМЦ є довірена особа МПП «Весна» Тарасенко В. А., що діє на підставі довіреності № 254/7К від 25.06.201\_ року. Відпуск ТМЦ дозволив завідувач складу Іванов Н.К., а здав — комірник складу Бондаренко П. С.

**Необхідно:**

Скласти накладну – вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11).

**Завдання 9.**

Працівникам ТОВ «Веселка» щомісяця видають нову швабру для миття автомобілів. У бухгалтерії її обліковують як МШП. Так, 08.01.201\_ р. водію Прусу П. С. видано швабру для миття автомобілів, яку



повернуто на склад комірника 07.02.201\_р. Строк служби інвентаря —  
1 місяць.

**Необхідно:**

Скласти картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2).

**Завдання 10.**

Під час використання макловиці робітник Волін А.С. виявив поломку, яка була пов'язана із заводським браком. Відповідну інформацію було внесено до Акта вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4).

**Необхідно:**

Скласти Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4).

**Завдання 11.**

Працівнику ТОВ «Веселка», машиністу укладача асфальтобетону, в індивідуальне користування за встановленою нормою видано спецодяг: комбінезон бавовняний, черевики шкіряні, рукавиці комбіновані та окуляри захисні. Факт видачі спецодягу зафіксовано в особистій картці обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (типова форма № МШ-6).

**Необхідно:**

Скласти особисту картку обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (типова форма № МШ-6).

**Завдання 12.**

Працівникам ТОВ «Фортуна» в індивідуальне користування за встановленою нормою видано:

Бондарю І. А. — рукавиці комбіновані та комбінезон бавовняний, Краську П. М. — черевики шкіряні.

Факт видачі спецодягу зафіксовано у Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7). Підприємство належить до галузі дорожнього господарства, а тому строк служби спецодягу його працівників визначається відповідно до Норм, затверджених наказом Держгірпромнагляду від 24.12.2008 р. № 292.

**Необхідно:**

Скласти відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7).

**Завдання 13.**

Спеціально створена комісія ТОВ «Фортуна» переглянула прийняті за березень 2014 року малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації (2 бавовняні комбінезони), і визнала їх непридатними для подальшого застосування внаслідок повного зносу. Відповідну інформацію комісією було занесено до типової форми № МШ-8.

**Необхідно:**

Скласти Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8).

**? Питання для самоперевірки**

1. На які групи з метою організації первинного обліку можна поділити запаси?
2. Назвіть документи з оприбуткування та відпуску запасів на сторону.
3. Назвіть документи із складського обліку і внутрішнього переміщення запасів.
4. Назвіть документи з відпуску (списання) запасів на виробництво і власні потреби.
5. Які документи підтверджують якість і безпеку товарів (продукції)?
6. Які документи застосовують для обліку руху МШП?
7. Порядок складання товарного звіту.
8. Який порядок складання Відомості обліку залишків матеріалів на складі типової форми М-14?
9. Як заготовлюються картки складського обліку?
10. В яких випадках складається типова форма М-7?

**📖 Список рекомендованих джерел [1, с.179-202; 3с. 198-224, 4 с.44-67, 6, 10, 11, 13, 21, 22, 28]**



### Обговорення теоретичних питань

1. Організація первинного обліку дебіторської заборгованості.
2. Організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами.
3. Організація первинного обліку розрахунків кредиторської заборгованості.

**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку розрахункових операцій, застосування знань на практиці.

### ✍ Практичні завдання

#### Завдання 1.

Для проведення комерційних переговорів та укладення договору на поставку партії товару менеджера з постачання ТзОВ «Глобус» Кравченка І. І. направлено у відрядження з м. Рівне до м. Львова. Термін відрядження — 5 днів (з 13.02.201\_ р. по 17.02.201\_ р.). Працівнику видано аванс у сумі 3000,00 грн. Звіт до бухгалтерії підприємства подано 20 лютого 201\_ року. До нього додано такі документи:

1. Витяг з наказу про відрядження Кравченка І. І.
2. Рахунок готелю та касовий чек на оплату послуг проживання — 1800,00 грн. (у тому числі ПДВ 20% - 300 грн.).
3. Автобусні квитки на проїзд до м. Львова 130,00 грн. і назад — 188,80 грн.
4. На підставі посвідчення про відрядження, оформленого відповідно до вимог чинного законодавства, працівнику відшкодовуються добові витрати в сумі 1750,00 грн. (350,00 грн.\* 5 дн.), з них: 1600 грн. (320,0 грн. \*5 дн.) — добові у межах норм, передбачених законодавством, а 150,00 грн. (30,00 грн. \*5 дн.) — наднормативні добові витрати, що оплачуються за рахунок коштів підприємства.

Загальна сума витрат на відрядження склала 3868,80 грн. Звіт затверджено керівником підприємства в повній сумі. Не використані у відрядженні кошти повернено до каси підприємства:

- а) в день затвердження Звіту - 20 лютого 201\_ року;
- б) 28 лютого 201\_ року.



## **Необхідно:**

1. Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
2. Відобразити витрати на відрядження на рахунках бухгалтерського обліку з урахуванням повернення невикористаної готівки до каси підприємства (варіанти а, б).

## **Завдання 2.**

Підприємство ТЗОВ «Глобус» отримало від ПП «Фенікс» папір SevenPlus, 80 г/м<sup>2</sup>, А4 по накладній № 045 від 05.02.201\_р. в кількості 10 пачок загальною вартістю 720,00 грн., в т.ч. ПДВ-20%.

## **Необхідно:**

Скласти податкову накладну № 205 від 05.02.200\_р.

### Вихідні дані:

#### **ТЗОВ «Глобус»**

Код ЄДРПОУ 18765435

П/рахунок 26007031031005

В «Укрсоцбанк», код банку 333012

ПН 187654317161

м.Рівне, Млинівська, 23

#### **ТОВ «Фенікс»**

Код ЄДРПОУ 14578323

П/рахунок 26007031031005

В КБ «Приватбанк», код банку 333391

ПН 145783225781

м.Рівне, Соборна, 237

посадова особа відповідальна за ведення подат. обліку Мінчук П.Д.

## **? Питання для самоперевірки**

1. На підставі яких документів підзвітним особам видається готівка з каси підприємства?
2. Які строки передбачені для подання Звіту про витрачання коштів, наданих на відрядження або під звіт працівником, який повернувся з відрядження?
3. Як звітується підзвітна особа при придбанні товарів за власні кошти?
4. Доповніть речення: "Кредитори — це":
5. Доповніть речення: "Дебітори — це":
6. Що таке поточні зобов'язання?
7. Які витрати відшкодовуються працівнику, який перебував у відрядженні?
8. Якими документами оформлюються розрахунки з учасниками?

**📖**Список рекомендованих джерел [1, с.217-225; 2 с.169-185, 3 с. 171-177, 6, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 23, 27 с. 143-147, 30]



## ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### Обговорення теоретичних питань

1. Поняття, види заробітної плати. Форми оплати праці.
2. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати.
3. Порядок нарахування заробітної плати.
4. Види утримань із заробітної плати.

**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку оплати праці, застосування знань на практиці.

### ✍ Практичні завдання

#### Завдання 1.

На посаду касира у бухгалтерію ТЗОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) прийнято Шляпську Зінаїду Петрівну з 06 жовтня 2017 року на період відсутності основного працівника (декретна відпустка).

#### Довідкові дані:

Табельний номер 102

Умови роботи – нормальні

Тривалість робочого дня – 8 годин

Оклад 3750 грн.

Керівник Кравченко Микола Михайлович

#### Необхідно:

Скласти наказ про прийняття на роботу № 12-ос від 05.10.2017 р. типової форми № П-1

#### Завдання 2.

#### Необхідно:

Заповнити особову картку працівника (типова форма № П-2) прийняту на посаду касира Шляпську Зінаїду Петрівну.

#### Довідкові дані:

Індивідуальний податковий номер 2015103333

День народження 19.06.1974 р.

Освіта – повна вища (Харківський державний економічний університет, диплом ПВ № 782138, 1996 р., спеціальність «Облік і аудит», економіст, ДФН).

Останнє місце роботи – ПП «Волошка», касир

Національний університет  
та природокористування

Загальний стаж роботи 12 років 7 місяців 20 днів  
Дата та причини звільнення: 23.09.2017 р. за власним бажанням  
Родинний стан:

чоловік Шляпський Олег Павлович  
син Шляпський Тарас Олегович  
Місце проживання: 33010, м.Рівне, вул. Макарова буд. 6, кв.105,  
тел.409605, паспорт серія СР № 572749, виданий Рівненським МВ  
УМВС України в Рівненській обл. 20.12.2002 р.

### **Завдання 3.**

На підставі заяви Алексеенко Тетяни Іванівни у ТЗОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) підготовлено наказ про припинення трудового договору з 13.03.2017 р.

#### **Довідкові дані:**

Алексеенко Т.І. начальник відділу збуту звільнена за власним бажанням згідно статті 38 КЗпП  
Табельний номер 047  
Керівник Кравченко Микола Михайлович

#### **Необхідно:**

Скласти наказ про припинення трудового договору № 3-К від 28.02.2017 р.

### **Завдання 4.**

Головному бухгалтеру ТЗОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) Лісовій Анні Олегівні (табельний номер 073) надана щорічна основна відпустка з 07.07.2017 р. по 21.07.2017 р. на 14 календарних днів за період роботи з 15.06.2016 р. по 14.06.2017 р.

#### **Необхідно:**

Скласти наказ про надання відпустки № 4-К від 30.06.2017 р.

### **Завдання 5.**

ТЗОВ «Омега» нарахувало і виплатило працівникам заробітну плату та інші виплати за жовтень 2017 року. Штатний розпис ТОВ «Омега» подано в таблиці 1.

#### **Необхідно:**

1. Скласти Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5).



### Штатний розпис ТзОВ «Омега»

П.І.П.	Оклад	Податковий номер	Довідкові дані
Кравченко Микола Михайлович	5400	1213221111	директор
Лісова Анна Олегівна	4500	2253701122	головний бухгалтер
Петренко Ігор Петрович	3900	1174242412	менеджер, надано премію за особливі заслуги - 700 грн.
Шляпська Зінаїда Петрівна	3750	2015103333	касир, приступила до роботи 06 жовтня 2017 року

2. Розрахунки з працівниками ТзОВ «Омега» за жовтень 2017 року проведемо в таблиці 2.

Таблиця 2

### Відомість нарахування заробітної плати по ТзОВ «Омега» за жовтень 2017 року

Таб. номер	П.І.П.	Оклад	Премія	Всього нараховано	Утримано		Всього утримано	До видачі на руки
					ПДФО 18%	ВЗ 1,5%		
	Всього:							

3. Скласти розрахунково-платіжну відомість працівника Петренка Ігоря Петровича за жовтень 2017 року (типова форма № П-6).

4. Скласти розрахунково-платіжну відомість (зведену) (типова форма № П-7).

5. На основі розрахунків здійснених у таблиці 2 скласти Відомість на виплату готівки (Додаток 1 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 18 розділу II).



## Питання для самоперевірки

1. На які види поділяються витрати на оплату праці?
2. Що є основою організації оплати праці?
3. З якою метою підприємство розробляє штатний розпис?
4. Назвіть типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці.
5. На підставі яких документів заповнюється особова картка № П-2?
6. В яких випадках трудова книжка не відкривається?
7. Які типові форми є наказами з особового складу?
8. Порядок нарахування заробітної плати.
9. Які ви знаєте види утримань із заробітної плати?
10. Чим відрізняються типові форми первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі № П-6 від № П-7?

📖 **Список рекомендованих джерел** [1, с.286-288; 3 с. 237-290, 6, 7, 10, 11, 14, 18, 25, 27 с.201-241]

## ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

### Обговорення теоретичних питань

1. Організація первинного обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань підприємства.
2. Організація документального формування зареєстрованого (пайового) капіталу.

**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку власного капіталу, застосування знань на практиці.

### ✍ Практичні завдання

#### Завдання 1.

Утворюється товариство з обмеженою відповідальністю ТзОВ «Верба» зі статутним фондом 80 000 грн. Засновниками товариства в якості внесків до статутного фонду 01.06.2017 р. внесено:

1. Петренком О.О. - грошові кошти на суму 40 000 грн. на поточний рахунок;
2. Климуком А.Д. – автомобіль ВАЗ на суму 24 000 грн. (справедлива вартість);



3. Козіним В.В. – товари на суму 16 000 грн.

Довідкові дані:

ТзОВ “Верб” , код ЄДРПОУ 13456792

П/рахунок 26008000141002 В КБ “Приватбанк”, код банку 333391

м.Рівне, Курчатова, 18

керівник Молоток Ігор Маркович

головний бухгалтер Ардова Анна Борисівна

касир Маслікова Ольга Олегівна

Для оприбуткування автомобіля створена комісія:

голова комісії – головний інженер Травкін Олег Максимович;

члени комісії: механік Гайкін Богдан Іванович;

менеджер Вояж Юрій Денисович;

бухгалтер Радунець Віра Миколаївна.


**Необхідно:**

Документально оформити господарську операцію, склавши:

1. Заяву на переказ готівки – оприбуткування грошових коштів на суму 40 000 грн.
2. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1) № 45 – оприбуткування автомобіля ВАЗ на суму 24 000 грн.
3. Накладну № 67 - оприбуткування матеріалів на суму 16 000 грн.

**? Питання для самоперевірки**

1. Як формується власний капітал підприємства?
2. Назвіть документи з обліку зареєстрованого (пайового) капіталу.
3. Назвіть документи з обліку додаткового капіталу.
4. Назвіть документи з обліку неоплаченого капіталу.
5. В яких формах можуть вноситися внески засновників?
6. Які документи використовуються при припиненні господарської діяльності підприємства?

 **Список рекомендованих джерел** [1, с.242-254; 2 с. 254-273, 6, 10, 11]

## ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

### Обговорення теоретичних питань

1. Організація первинного обліку доходів.
2. Організація первинного обліку витрат виробництва.
3. Організація первинного обліку витрат діяльності.

**Мета заняття.** Формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку доходів та витрат діяльності підприємства, застосування знань на практиці.

### ✍ Практичні завдання

#### Завдання 1.

У порядку закриття операційних рахунків станом на 31.12.201\_р. на фінансовий результат списано:

- дохід від реалізації товарів	375 000	702	791
- інший операційний дохід	17500	713	791
- собівартість від реалізації товарів	250 000	791	902
- адміністративні витрати	34 528	791	92
Визначено нерозподілений прибуток	107972	791	441

**Необхідно:** Господарську операцію оформити бухгалтерською довідкою.

#### Завдання 2.

На підприємстві ТОВ «Соната» проведено річну інвентаризацію на підставі наказу від 02.12.1\_р. № 164, за результатами якої виявлено безнадійну дебіторську заборгованість по рахунку 361 за деякими контрагентами:

Найменування дебітора	За що числиться заборгованість	Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Документ, що підтверджує заборгованість
ПП «Рекорд»	За реалізацію запасів	01.09.10 р.	5 600	РН-006 від 01.09.10 г.
ТзОВ «Дельта»	За відвантаження готової продукції	30.09.10 р.	32000	РН-134 від 01.09.10 г
Разом:			37 600	

Керівництво підприємства вирішило списати цю заборгованість з балансу за рахунок резерву сумнівних боргів.

**Необхідно:** Господарську операцію оформити бухгалтерською довідкою.

### **Завдання 3.**

Згідно з договором банківського вкладу № 908-04 від 08.04.201\_ р. між ТЗОВ "Три кити" і ПАТ «Іксбанк» на суму вкладу 100000 грн. щомісяця нараховуються відсотки за ставкою 10% річних. Фінансовий рік для розрахунку відсотків згідно з умовами договору становить 365 днів. Відсотки за квітень 201\_ р. нараховуються з 08.04.201\_ р. до 30.04.201\_ р. за 22 календарні дні.

### **Необхідно:**

1. Розрахувати суму відсотків за квітень 201\_ р.
2. Скласти бухгалтерську довідку.

### **? Питання для самоперевірки**

1. Які розрахункові документи використовуються для обліку доходів від реалізації?
2. Які ви знаєте первинні документи з обліку інших операційних доходів?
3. Що розуміють під фінансовою діяльністю?
4. Як документально оформлюють інші доходи?
5. Як формується виробничий звіт?
6. Документальне оформлення загальновиробничих витрат.
7. Які розрахункові документи використовуються для обліку адміністративних витрат?

**📖 Список рекомендованих джерел [1, с. 298-301, с. 356-370, 6, 10, 11, 27 с.256-269]**

## **3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### ***Базова література:***

1. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік: підруч. / Р.Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 480 с.
2. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Центр учб. літ.,





2016. – 424 с.
3. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для вчз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. - К. : Центр учб. літ., 2014. - 600 с. - Бібліогр.: с. 584-591.
  4. Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Бачинський В.І., Поліщук В.Л. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі: Навчальний посібник. – К.: Професіонал, 2004.– 478 с.
  5. Пронь Н.О. Документування в Україні: сучасний стан та напрями наступних досліджень / Пронь Н.О. // Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. – Кіровоград : КНТУ, 2011. – Вип. 20, ч.1. – с. 47-52.

### *Допоміжна література*

6. Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16. 07. 1999 р. № 996 – XIV (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу: [Електронний ресурс]: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
7. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
8. Постанова Правління НБУ “Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах” від 12 листопада 2003 р. № 492.//Податки та бухгалтерський облік.- Додаток.- 2005.- № 9.- с.3-135.
9. Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 року № 22 “Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті”.
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88.
11. Про затвердження змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 11.04.17 р. № 427



- [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/>
12. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 року № 148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/>
  13. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/>
  14. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/>
  15. Інструкція про використання форм документів суворої звітності, що використовуються для оформлення замовлень і розрахунків зі споживачами за побутові послуги. Затверджено наказом Укрсоюз-сервісу від 29.09.95 р. № 8, зі змінами та доповненнями.
  16. Інструкція про порядок виготовлення, збереження, застосування єдиної первинної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом і обліку транспортної роботи, затверджена наказом Міністерства статистики і Міністерства транспорту України від 07.08.96 р. № 228/253.
  17. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 року № 362.
  18. Інструкція зі статистики заробітної плати : Наказ Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5.
  19. Про затвердження типових форм обліку основних засобів. Затверджено наказом Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352.
  20. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності. Затверджено наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 року № 67.
  21. Про затвердження типових форм первинних облікових документів щодо обліку малоцінних та швидкозношуваних



- предметів. Затверджено наказом Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145.
22. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів. Затверджено наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193.
  23. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу від 10.03.2016 № 350 /з0477-16/).
  24. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732.//Податки та бухгалтерський облік.- 2004.- № 104.- с. 16-26.
  25. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : наказ Державного комітету статистики від 05.12.2008 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2008/489/489\\_2008.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2008/489/489_2008.htm).
  26. Бутинець Ф.Ф., Олійник О.В., Шигун М.М., Шулепова С.М. Організація бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. - 2-ге вид., перероб. і доп.-Житомир: ЖІТІ, 2002.-576 с.
  27. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення: Навчальний посібник. – К.: Університет економіки та права “Крок”, 2004. – 437 с.
  28. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник /за редакцією В.С.Леня. – К.: Центр навчальної літератури
  29. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч.посіб. / І.Б. Садовська, Т. В. Божидарнік. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 688 с.
  30. Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 336 с
  31. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник / Н.М. Ткаченко – 6-те



- вид. допов. і перероб. – К. : Алерта, 2013. – 982 с.
32. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська - Гонтаренко; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. - К. : Центр учб. літ., 2016. – 336 с.
33. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку / В.Г. Швець. – К.: Знання, 2015. – 572 с.

#### 4. Інформаційні ресурси

1. Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua/>
3. Державний комітет статистики України / [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.libr.rv.ua/>
6. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://cbs.rv.ua/>
7. Цифровий репозиторій ХНУГХ ім. А.Н. Бекетова / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eprints.kname.edu.ua/>
8. Цифровий репозиторій Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>
9. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> [http://nuwm.edu.ua/MySql/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php)