



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

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

*Кафедра обліку і аудиту*

**06-02-209**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до самостійного вивчення навчальної дисципліни**  
**“Організація первинного обліку” студентами**  
**спеціальності 071 “Облік і оподаткування”**  
**денної та заочної форми навчання**

**Рекомендовано**  
**науково-методичною**  
**комісією за**  
**спеціальністю**  
**071 “Облік і**  
**оподаткування”**  
**Протокол № 3**  
**від 24 жовтня 2017 р.**

**Рівне 2017**

Методичні вказівки до самостійного вивчення навчальної дисципліни  
“Організація первинного обліку” студентами спеціальності 071 “Облік і  
оподаткування” денної та заочної форми навчання / В.Л.Поліщук.-  
Рівне : НУВГП, 2017, - 36 с.

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. Основні вимоги до оформлення.....	4
3. Тематичний план самостійної роботи студентів з 6 дисципліни “Організація первинного обліку”.....	6
4. Зміст самостійної роботи студентів з дисципліни 7 “Організація первинного обліку”.....	7
5. Картка оцінювання студентів .....	30
6. Список рекомендованих джерел .....	32
7. Інформаційні ресурси.....	35

©Поліщук В.Л., 2017  
©НУВГП, 2017



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентами знань та їх реалізації.

Основна мета самостійної роботи — сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню самостійності як важливої професійної риси, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати і контролювати власну діяльність.

Самостійна робота виконується у вигляді практичних письмових робіт, які студент захищає перед викладачем.

Успішному вивченню і практичному розумінню дисципліни сприяє робота студента з виконання завдань, 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. Завдання допомагають нагромадити досвід, на основі якого здобуваються нові знання і вміння. Завдання побудовані на реальних матеріалах і з урахуванням накопиченого досвіду можуть бути трансформовані у майбутньому.

Перелік компетентностей та результатів навчання, які отримуються під час вивчення навчальної дисципліни «Організація первинного обліку»:

<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

Спеціальні компетентності	
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

Процес навчання у вищому закладі освіти передбачає здобуття студентами знань під час аудиторних лекційних і семінарських занять у комплексному поєднанні їх з самостійною та індивідуальною роботою на навчальній базі академії та поза її межами. Самостійна робота студентів формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентами знань.

## 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Згідно з навчальним планом повинні виконати самостійну роботу за однією із тем, запропонованих у цих методичних рекомендаціях. Результати індивідуального завдання повинні бути викладені у формі реферату на базі опрацьованої літератури за вибраним індивідуальним завданням. Обсяг письмової роботи погоджується з викладачем.

Навчальний реферат — це письмовий твір, в якому розкривається певна тема на базі присвячених їй друкованих праць. Таким чином, основою написання реферату є ретельне вивчення літературних джерел з вибраної тематики. Характерною ознакою реферату є досконале знання автором реферату друкованих праць — монографій, статей, підручників тощо. Але не слід вважати, що автор реферату повинен тільки наводити основні положення друкованих праць. У ширшому сучасному розумінні реферат повинен мати творчий характер - його автор має виявити самостійність у процесі написання.



Для забезпечення ефективного виконання індивідуального завдання, вивчення програмного матеріалу керівник курсу надає необхідну методичну допомогу (вибір проблеми, що вивчається, складання плану, пошук літературних джерел, інформаційне забезпечення).

Студент готує матеріали після завершення викладання лекційного курсу.

У кінці роботи слід навести список літературних джерел, які студент вивчив і використав при написанні роботи. Цей список повинен включати як нормативно-інструктивні документи, так і навчальну літературу. Список використаної літератури складається відповідно до правил бібліографічного опису в алфавітному порядку з наскрізною нумерацією і в такій послідовності:

- закони України;
- декрети Кабінету Міністрів України;
- укази Президента України;
- постанови Кабінету Міністрів України;
- нормативно-інструктивні документи міністерств і відомств.

Наприклад, Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" повинен бути наведений у списку використаної літератури так:

*Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>. – (з чинними змінами та доповненнями).*

Після нормативно-правових документів до списку вносять інші джерела (підручники, учбові посібники, монографії) і розміщують їх в алфавітному порядку за назвою або прізвищем автора. Наприклад:

*Прусс В.М. Податки та податкова система України : [навчальний посібник] / Прусс В.М., Шпак Н.Г., Пітерська В.М. – Харків : Бурун Книга, 2009. – 286 с.*

В кінці роботи необхідно поставити особистий підпис та дату виконання.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ»

Тематичний зміст самостійної роботи студентів у годинах узагальнено в таблиці 1.

Таблиця 1

Тематичний зміст самостійної роботи

№ 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	7	11
2.	Тема 2. Організація первинного обліку грошових коштів	9	12
3.	Тема 3. Організація первинного обліку необоротних активів	12	16
4.	Тема 4. Організація первинного обліку запасів	12	16
<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	10	13
6.	Тема 6. Організація первинного обліку оплати праці	10	14
7.	Тема 7. Організація первинного обліку власного капіталу	8	12
8.	Тема 8. Організація первинного обліку доходів та витрат діяльності підприємства	10	16
<b>Разом</b>		<b>78</b>	<b>110</b>

4. **ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ”**

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

**План**

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

**Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми.

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

**Питання для самостійного опрацювання**

1. Організація первинного обліку на підприємстві та шляхи його удосконалення.

**✍ Теми рефератів**

1. Економічна інформація її класифікація та призначення у науково-дослідному процесі.
2. Порядок обробки інформації в економічних дослідженнях.
3. АСУ обробки інформації на ЕОМ та застосування її у наукових дослідженнях.

**Тестові завдання**

1. **Доповніть речення: "Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні":**
  - а) здійснюється на підставі Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";



- б) здійснюється на підставі Закону України "Про податкову службу";
- в) не здійснюється;
- г) заборонено Конституцією України;
- д) Конституцією України.
- 2. Дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства, називається:**
- а) господарською діяльністю
- б) господарською практикою
- в) господарською операцією
- г) господарським процесом
- д) первинним документом
- 3. Які з перелічених реквізитів первинних документів є змінними:**
- а) найменування підприємства
- б) номер поточного рахунка підприємства
- в) порядковий номер документа
- г) прізвище, імя, по-батькові керівника підприємства
- д) назва документа
- 4. Хто несе відповідальність за достовірність даних, що містяться в документі:**
- а) керівник
- б) головний бухгалтер
- в) особи, які підписують документ
- г) касир
- д) податкові органи
- 5. Документ складений на підставі декількох первинних документів для отримання узагальнених даних – це:**
- а) бухгалтерський документ
- б) зведений документ
- в) первинний документ
- г) господарський документ
- д) акт
- 6. Носіями первинної облікової інформації є:**
- а) працівники
- б) папір, магнітний диск, телебачення
- в) головний бухгалтер
- г) керівник
- д) постачальник

**7. Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх у встановлені строки для ведення обліку, за достовірність даних наведених в документах, несуть:**

- а) головний бухгалтер та касир
- б) керівник підприємства
- в) постачальник та матеріально відповідальна особа
- г) особа, що заповнила та підписала документ
- д) економіст

**8. Чи допускаються виправлення в первинних документах:**

- а) не допускаються
- б) допускаються в усіх документах
- в) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах
- г) залежить від того, хто їх робить
- д) допускаються з дозволу керівника підприємства

**9. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:**

- а) стандартизацією
- б) уніфікацією
- в) контуванням
- г) гармонізацією
- д) калькуляцією

**10. Встановлення для бланків однотипних документів однакового, найбільш раціонального розміру і форми з завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів називається:**

- а) стандартизацією
- б) уніфікацією
- в) контуванням
- г) гармонізацією
- д) калькуляцією

**11. Бухгалтерським документом називають:**

- а) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції
- б) належним чином складений та оформлений діловий папір
- в) письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему будь-який паперовий носій
- г) будь-який документ, підписаний керівником і головним бухгалтером



### **? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

1. Що відображає 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**

### **План**

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

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми.

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

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Облік касових операцій в іноземній валюті.
2. Облік грошових коштів у дорозі.
3. Спеціальні рахунки в національній та іноземній валюті.
4. Грошові документи.
5. Електронні гроші, номіновані в національній валюті.



1. Організація грошових коштів на підприємстві.
2. Основні завдання обліку грошових коштів.
3. Облік руху грошових коштів.
4. Проблеми обліку грошових коштів на підприємстві.
5. Організація та методика обліку грошових коштів підприємства.
6. Удосконалення організації обліку грошових коштів підприємства.

### Тестові завдання

**1. Підприємство не здає готівку до банку, а лише отримує її в установі банку на видачу зарплати і підзвітних сум Який граничний ліміт каси може бути встановлений підприємством?**

- а) Не більше 170 грн
- б) більше 1000 грн
- в) підприємство може встановити такий ліміт каси, який вважає за потрібне
- г) підприємство в цьому випадку взагалі не може встановлювати ліміт каси
- д) менше 100 грн

**2. Ліміт каси, це:**

- а) залишок грошей на початок дня
- б) залишок грошей на кінець дня
- в) обмеження кількості касових операцій в день
- г) обмеження залишку готівки на початок дня
- д) обмеження залишку готівки на кінець дня

**3. Ліміт залишку готівки в касі переглядається:**

- а) щорічно
- б) законодавством не встановлено строки перегляду ліміту каси
- в) один раз на два роки
- г) один раз на три роки
- д) один раз на три місяці

**4. Де повинні зберігатися готівкові гроші понад встановлений ліміт?**

- а) в касі
- б) на рахунку в банку
- в) в операційній касі банку
- г) у сейфі керівника
- д) у головного бухгалтера

5. Яким методом можна робити виправлення в касових документах?

- а) методом червоного сторно
- б) не можна робити виправлення
- в) коректурним
- г) методом додаткових записів
- д) методом інкасо

6. Куди записують усі касові операції?

- а) в Журнал-головна
- б) в касову книгу
- в) в головну книгу підприємства
- г) в аналітичну відомість
- д) в реєстр касових операцій

7. Готівку в касу приймають за:

- а) видатковим касовим ордером
- б) прибутковим касовим ордером
- в) розрахунковим чеком
- г) грошовим чеком
- д) платіжним дорученням

8. Касові операції на підприємстві здійснює:

- а) керівник
- б) касир
- в) головний бухгалтер
- г) менеджер
- д) податковий орган

9. Що є документом, який підтверджує здавання виручки до банку через інкасаторів?

- а) Відривна квитанція до ПКО на внесення готівки, підписана посадовими особами підприємства
- б) Відривна квитанція до ПКО на внесення готівки, підписана посадовими особами підприємства, завірена підписом відповідальної особи банку і відбитком печатки (штампу) банку
- в) Копія супровідної відомості до інкасаторської сумки з готівковою виручкою, завірена підписами і відбитком печатки інкасатора
- г) акт інкасатора
- д) накладна

**10. Як часто працююче підприємство зобов'язане переглядати встановлений ним ліміт каси?**

- а) що три місяці
- б) раз на півроку
- в) за наявності відповідних чинників об'єктивного характеру
- г) раз на рік
- д) раз на 3 роки

**11. Терміни внесення підприємством готівкової виручки до банку для її зарахування на рахунок підприємства встановлюються**

- а) банком, в якому у підприємства відкрито поточний рахунок
- б) підприємством за узгодженням з банком
- в) підприємством без узгодження з банком
- г) не пізніше 12 години дня
- д) після закінчення операційного банківського дня

**? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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**

**План**

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



## Індивідуальне завдання

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми.

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

### Питання для самостійного опрацювання

1. Особливості обліку інвестиційної нерухомості.
2. Ремонти та інші поліпшення основних засобів.
3. Переоцінка необоротних активів.

### ✍ Теми рефератів

1. Актуальні питання обліку необоротних активів.
2. Управління необоротними активами підприємства.
3. Надходження необоротних активів: документальне оформлення та облік.
4. Документальне оформлення та облік результатів інвентаризації необоротних активів.
5. Документальне оформлення та облік вибуття інших матеріальних необоротних активів.
6. Документальне оформлення руху необоротних матеріальних активів.

### Тестові завдання

**1. Надходження основних засобів на підприємство від постачальників оформлюється такими первинними документами:**

- а) ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3
- б) ОЗ-3
- в) ОЗ-1, ОЗ-7, ОЗ-9
- г) ОЗ-8
- д) ОЗ-1, ОЗ-6, ОЗ-7

**2. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства:**

- а) за первісною вартістю
- б) за справедливою вартістю
- в) за залишковою вартістю
- г) за ліквідаційною вартістю
- д) за переоціненою вартістю



- 3. Одиницею бухгалтерського обліку нематеріальних активів є:**
- а) інвентарний номер
  - б) порядковий номер
  - в) номенклатурний номер
  - г) індивідуальний номер
  - д) інвентаризаційний номер
- 4. Якщо при виконанні ремонту, реконструкції та модернізації змінилися технічні характеристики об'єкта, то зміни вносять до:**
- а) ОЗ-5, ОЗ-2, ОЗ-9
  - б) технічної документації, ОЗ-2, ОЗ-6
  - в) в жодну з типових форм не вносять
  - г) ОЗ-5
  - д) ОЗ-8
- 5. Яким документом оформлюється ліквідація основних засобів?**
- а) актом ОЗ-3
  - б) накладною
  - в) рахунком-фактурою
  - г) актом ОЗ-9
  - д) актом ОЗ-1
- 6. У якому документі аналітичного обліку відображається інформація про нематеріальні активи?**
- а) інвентарній картці НА-2
  - б) описі інвентарних карток
  - в) інвентарному списку основних засобів
  - г) ОЗ-7
  - д) ОЗ-1
- 7. Безоплатне надходження основних засобів на підприємство оформлюється такими первинними документами:**
- а) ОЗ-1, ОЗ-6, ОЗ-7
  - б) ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-5
  - в) ОЗ-2, ОЗ-6, ОЗ-8
  - г) ОЗ-3, ОЗ-6, ОЗ-8
  - д) ОЗ-3, ОЗ-6, ОЗ-4
- 8. При одержанні необоротних активів у операційну оренду складаються такі документи:**
- а) акт ОЗ-1, картка ОЗ-6 (копія орендодавця)
  - б) акт ОЗ-1 картка ОЗ-6
  - в) накладна на передачу об'єкта в оренду



**9. Первинний документ «Акт приймання-передачі основних засобів» за формою ОЗ-1 використовується для:**

- а) оформлення купівлі і введення в експлуатацію основних засобів
- б) оформлення приймання закінчених робіт з добудови і дообладнання основних засобів
- в) оформлення списання непридатних об'єктів основних засобів
- г) ведення аналітичного обліку основних засобів
- д) ведення синтетичного обліку основних засобів

**? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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**

### **План**

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.

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми.

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

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Організація документообігу запасів.
2. Документальне оприбуткування товарів.
3. Правильне і своєчасне документальне оформлення операцій з надходження, руху та вибуття запасів.
4. Проблеми організації первинного обліку виробничих запасів.
5. Документальне оформлення результатів інвентаризації запасів.
6. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку запасів.

### **☞ Теми рефератів**

1. Виробничі запаси: документальне відображення, організація, облік.
2. Документальне оформлення руху виробничих запасів.
3. Організація первинного обліку виробничих запасів на складах і в бухгалтерії.
4. Особливості обліку та документального оформлення запасів на підприємстві.
5. Місце документообігу в обліку виробничих запасів.
6. Запаси – об'єкт обліку та контролю: сучасний стан та напрями вдосконалення.
7. Загальні вимоги до документального оформлення руху виробничих запасів.

### **Тестові завдання**

1. **За якою типовою формою первинного обліку запасів оприбутковуються запасні частини, отримані від ліквідації основних засобів?**
  - а) М-11
  - б) ОЗ-1
  - в) М-12
  - г) М-4
  - д) М-7
2. **Передача запасів у виробництво оформлюється:**
  - а) накладною (Ф № М-20) і накладною - вимогою (ф № М-11)



б) лімітною – забірною карткою та накладною-вимогою (Ф № М-11)

- в) накладною (Ф № М-20)
- г) прибутковим ордером (Ф № М-4)
- д) рахунком

**3. Відпуск виробничих запасів у виробництво оформлюється:**

- а) лімітно – забірною карткою
- б) прибутковим касовим ордером
- в) видатковим касовим ордером
- г) накладною на відпуск матеріалів на сторону
- д) рахунком - фактурою

**4. Надходження виробничих запасів оформлюється:**

- а) товарно – транспортними накладними
- б) авансовим звітом
- в) актом про приймання матеріалів
- г) розрахунково – платіжною відомістю
- д) рахунком - фактурою

**5. Під виробничими запасами розуміють:**

- а) основні засоби, що складають активи підприємства
- б) нематеріальні цінності, які призначені для подальшої реалізації
- в) активи, які використовуються для подальшого продажу, споживання під час виробництва робіт, послуг, а також управління підприємством
- г) дебіторська заборгованість
- д) кредиторська заборгованість

**6. Виробничі запаси в бухгалтерії підприємства обліковуються:**

- а) у натурально-вартісному виразі
- б) у натурально-кількісному виразі
- в) у вартісному виразі
- г) у натурально-кількісному і вартісному виразі
- д) у трудозатратах

**7. Який строк дії доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей зі складу іншого підприємства?**

- а) не обмежений
- б) залежить від місця одержання товарів
- в) не менше 15 днів
- г) до десяти днів



д) встановлюється підприємством самостійно

**8. На підприємство виробничі запаси надходять на основі таких документів:**

- а) транспортної накладної
- б) технічного паспорта
- в) податкової накладної
- г) накладної постачальника
- д) лімітно – забірної картки

**9. Документи по надходженню запасів реєструються в:**

- а) в журналі видаткових реєстрів
- б) в інвентарних книгах
- в) в журналі вантажів, що надійшли
- г) в касовій книзі
- д) в журналі реєстрації запасів

**10. Запаси, що надійшли від постачальника обліковуються за:**

- а) переоціненою вартістю
- б) справедливою вартістю
- в) первісною вартістю
- г) ліквідаційною вартістю
- д) залишковою вартістю

**11. Операції по надходженню запасів можуть бути:**

- а) безоплатно отримано
- б) від ліквідації основних засобів
- в) придбані у постачальника
- г) придбані підзвітною особою
- д) всі відповіді правильні

**12. Виробничі запаси, які надійшли на підприємство оприбутковуються:**


- а) касовим ордером
- б) прибутковим ордером
- в) довіреністю
- г) обліковим журналом
- д) рахунком

### **? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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]

## **ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

### **План**

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

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми, використання первинних документів підприємств.

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

### **Питання для самостійного опрацювання**

1 Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків з різними дебіторами

### **Теми рефератів**

1. Податкова накладна, її юридичне значення та правове регулювання.



## Тестові завдання

1. **Відрядження підзвітної особи здійснюється на підставі:**
  - а) авансового звіту
  - б) наказу керівника підприємства
  - в) посвідчення про відрядження
  - г) звіту про витрату добових
  - д) транспортних квитків
2. **Підзвітна особа після закінчення встановленого терміну відрядження зобов'язана:**
  - а) представити Звіт про витрачання коштів, виданих на відрядження або під звіт та документи, що підтверджують витрати
  - б) представити звіт про витрати коштів за призначенням без підтверджуючих документів
  - в) не зобов'язана представляти звіт про витрати коштів за призначенням
  - г) представити звіт про витрати коштів на свій розсуд
  - д) надати довідку про перебування у відрядженні
3. **Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний представити Звіт про витрачені у відрядженні суми протягом:**
  - а) 10 днів
  - б) 1 дня
  - в) 3 днів
  - г) 7 днів
  - д) 5 днів
4. **Відряженому працівнику відшкодовуються витрати на проїзд до місця відрядження та назад і ці витрати включаються до складу витрат:**
  - а) без проїзних документів
  - б) з дозволу керівника за мінімальною вартістю в разі відсутності проїзних документів
  - в) відшкодовуються тільки за наявності документів, що підтверджують витрати в межах фактичних витрат на проїзд, включаючи перевезення багажу, як до місця відрядження та назад
  - г) відшкодовуються тільки за наявності документів, що підтверджують витрати в межах фактичних витрат на проїзд тільки до місця відрядження



- д) з дозволу вищестоячої організації
5. **Готівка видана підзвіт на господарські потреби, але не витрачена, має бути повернена до каси не пізніше:**
- а) трьох робочих днів з дня видачі її підзвіт і здана до каси
  - б) десяти робочих днів з дня видачі її підзвіт і здана до каси банку не пізніше наступного дня
  - в) п'яти банківських днів з дня видачі її підзвіт і здана до каси
  - г) не пізніше наступного дня
  - д) семи робочих днів з дня видачі її підзвіт
6. **Підзвітним особам видається готівка з каси підприємства на підставі:**
- а) чинного законодавства
  - б) наказу керівника
  - в) наказу головного бухгалтера чи особи, що тимчасово виконує функції головного бухгалтера
  - г) рішення касира
  - д) рішення підзвітної особи
7. **Різниця між сумою одержаного авансу і фактичними витратами (при наявності виправдовуючих документів) позитивна:**
- а) це сума невикористаного авансу
  - б) це витрати працівника у вигляді власних грошових коштів
  - в) це сума, яку бухгалтерія має право утримати з нарахованої заробітної плати
  - г) це витрати працівника, які має повернути бухгалтерія
  - д) це кошти, які підзвітна особа використовує в наступних цивільно-правових діях

### **? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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 відрадженні?
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**

### **План**

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.

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми, використання первинних документів підприємств.

*Мета завдання:* формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку оплати праці, застосування знань на практиці.

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Особливості розрахунку допомоги з тимчасової втрати працездатності.
2. Порядок визначення середньої заробітної плати.

### **✍ Теми рефератів**

1. Облік нарахувань на оплату праці та утримань із заробітної плати працівників.
2. Порядок документального оформлення та обліку операцій з оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків.
3. Документальне оформлення інвентаризації розрахунків за заробітною платою.
4. Вдосконалення первинного обліку операцій з оплати праці.
5. Особливості документального оформлення операцій з обліку



## Тестові завдання

- 1. Порядок розрахунку заробітку відрядників визначається:**
  - а) кількістю відпрацьованого часу та часовою тарифною ставкою
  - б) кількістю відпрацьованих днів та середньоденною ставкою
  - в) кількістю виготовленої продукції та розцінками
  - г) заробіток встановлюється у розмірах визначених штатним розписом
  - д) заробіток встановлюється за домовленістю сторін
- 2. Порядок визначення заробітної плати адміністративного персоналу є таким:**
  - а) за кількістю відпрацьованого часу помноженого на часову тарифну ставку (оклад)
  - б) як добуток кількості відпрацьованих днів на середньоденну ставку
  - в) як добуток кількості виготовленої продукції на розцінки
  - г) заробіток встановлюється у розмірах посадового окладу
  - д) як добуток кількості виготовленої продукції на посадовий оклад
- 3. Відсоток єдиного соціального внеску, який нараховується на фонд оплати праці встановлюється:**
  - а) підприємством
  - б) вищестоящою установою
  - в) урядом
  - г) місцевим комітетом профспілки
  - д) податковими органами
- 4. Облік руху особового складу ведеться у:**
  - а) бухгалтерії
  - б) відділі кадрів
  - в) органах ДПС
  - г) касі
  - д) плановому відділі
- 5. Первинними документами з обліку руху особового складу є:**
  - а) накладна, товаро-транспортна накладна, рахунок-фактура
  - б) прибутковий, видатковий касовий ордер
  - в) наказ (розпорядження) про прийом на роботу, про звільнення з роботи, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки тощо
  - г) таблиць обліку робочого часу



**6. Витрати на оплату праці складаються з:**

- а) фонду основної та додаткової заробітної плати
- б) відрядної та погодинної форми оплати праці
- в) прямих та непрямих виплат
- г) фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат
- д) інших заохочувальних та компенсаційних виплат

**7. Виплата заробітної плати здійснюється по:**

- а) платіжній відомості
- б) відомості на виплату готівки
- в) особовому рахунку
- г) таблицю обліку робочого часу
- д) розрахунково-платіжній відомості

**8. Що необхідно зробити з готівкою, що відповідає сумі депонованої заробітної плати?**

- а) використати на поточні потреби
- б) зберігати в касі до моменту видачі депоненту
- в) використати на оплату праці у наступному місяці
- г) використати на відрядження
- д) здати гроші до банку

**9. При прийманні на роботу працівника складається:**

- а) наказ керівника П-1, П-2
- б) П-1, П-13, П5 трудовий договір
- в) таблиць обліку робочого часу
- г) П-3, П-15
- д) трудова книжка

**10. Розрахунок заробітної плати працівника здійснюють в типовій формі:**

- а) П-53
- б) П-2
- в) П-50
- г) П-54
- д) П-6

**? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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**

### **План**

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

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми, виконання розрахунків.

*Мета завдання:* формування професійних умінь і навичок з організації первинного обліку власного капіталу, застосування знань на практиці.

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Сутність власного капіталу та його складові.
2. Формування власного капіталу та відображення його в обліку.

### **📖 Теми рефератів**

1. Документальне забезпечення операцій з обліку статутного капіталу
2. Документування операцій з власним капіталом.

### **Тестові завдання**

1. За якою вартістю приймаються на облік нематеріальні активи у



**випадку внеску до статутного капіталу?**

- а) первинною
- б) залишковою
- в) договірною
- г) ліквідаційною
- д) справедливою

**2. Засновник підприємства вносить бази даних для фінансової програми. Які первинні документи йому необхідно скласти?**

- а) акт ОЗ-1; картка ОЗ-6
- б) акт НА-1, картка НА-2
- в) акт НА-3, акт НА-1
- г) акт НА-3
- д) акт НА-4

**3. Заборгованість власників за внесками до статутного капіталу відображається у складі:**

- а) забезпечень наступних витрат та платежів;
- б) довгострокових зобов'язань;
- в) поточних зобов'язань;
- г) власного капіталу.

**4. Первісною вартістю активів, внесених у статутний капітал, є:**

- а) сума фактичних витрат на їх придбання;
- б) поточна ринкова вартість;
- в) справедлива вартість, що погоджена засновниками;
- г) чиста реалізаційна вартість;
- д) залишкова вартість.

**5. В результаті якої господарської операції з основними засобами в акціонерному товаристві може бути збільшений статутний капітал?**

- а) при надходженні основних засобів на підприємство;
- б) при безкоштовному надходженні основних засобів;
- в) при надходженні основних засобів як внесок до статутного капіталу;
- г) при викупі акцій;
- д) величина статутного фонду в акціонерних товариствах не пов'язана з рухом основних засобів.

**6. При проведенні дооцінки основних засобів власний капітал підприємства:**

- а) збільшується;
- б) зменшується;



в) величина власного капіталу не змінюється.

### **? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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**

### **План**

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

### **Індивідуальне завдання**

*Тип завдання:* опрацювання навчально-методичної, нормативно-правової, монографічної, періодичної та інформаційно-довідкової літератури з проблем теми, виконання розрахунків.

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

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Групування та облік витрат на виробництво за економічними елементами.
2. Загальні поняття про витрати і доходи підприємства з різними видами діяльності.
3. Визначення фінансового результату.



## ✍ Теми рефератів

1. Документування операцій, пов'язаних з обліком витрат.
2. Організація бухгалтерського обліку витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання.
3. Документальне підтвердження доходів і витрат.

### Тестові завдання

#### 1. Витрати операційної діяльності за економічним змістом поділяються на елементи, до яких, відносяться:

- а) 3 елементи операційних витрат
- б) 5 елементів операційних витрат;
- в) 7 елементів операційних витрат;
- г) 4 елементи операційних витрат;
- д) 10 елементів операційних витрат.

#### 2. Розрахунковими документами з обліку доходів від реалізації є:

- а) накладна, товарно-транспортна накладна, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів за формою № М-11;
- б) типова форма № ОЗ-1;
- в) видатковий касовий ордер;
- г) відомість на виплату готівки;
- д) типова форма № НА-4.

#### 3. Облік витрат і доходів регламентується стандартами бухгалтерського обліку: В. Г..

- а) П(С)БО 15, 16;
- б) П(С)БО 2, 4;
- в) П(С)БО 11, 12;
- г) П(С)БО 22, 25;
- д) П(С)БО 17.

#### 4. Віднесення доходів і витрат на фінансові результати оформлюється:

- а) розрахунком бухгалтерії;
- б) наказом керівника;
- в) актом інвентаризації;
- г) розпорядженням бухгалтерії;
- д) висновком відповідно створеної комісії.

#### 5. Бухгалтерськими документами, які є підставою для визначення сум інших витрат, виступають:

- а) розрахунок бухгалтерії;
- б) прибутковий касовий ордер;



- в) актом інвентаризації;
- г) касова книга
- д) акт №ОЗ-6.

### **? Питання для самоконтролю і самоперевірки знань**

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?
8. Які витрати відносять до операційних (витрат періоду)?

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

### **5. КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ**

Самостійна робота передбачена для студентів денної та заочної форми навчання як основний засіб володіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять.

Самостійна робота передбачає:

#### **1. Підготовку до аудиторних занять:**

- опрацювання лекційного матеріалу – 0,5 год. на 1 годину аудиторних занять:
  - для денної форми навчання – 11 годин;
  - для заочна форма навчання - 1 година.
- підготовку до практичних занять – 0,5 год. на 1 годину аудиторних занять:
  - для денної форми навчання – 10 годин;
  - для заочна форма навчання - 4 години.

#### **2. Підготовка до контрольного заходу – 24 год. (6 год. на 1 кредит).**

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до аудиторних занять – 21 год.;
- підготовка до контрольних заходів – 24 год.;



– підготовка питань, які не розглядаються під час аудиторних занять – 33 год.

Усього – 78 год.

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до аудиторних занять – 5 год.;
- підготовка до контрольних заходів – 24 год.;
- підготовка питань, які не розглядаються під час аудиторних занять – 81 год.

Усього – 110 год.

Під час виконання самостійної роботи студенти поглиблюють отримані знання та самостійно вивчають матеріал окремих тем (для заочної форми навчання) шляхом опрацювання відповідної літератури, здійснюють підготовку до практичних занять.

Підсумком самостійної роботи над вивченням дисципліни «Організація первинного обліку» є написання реферату за питаннями, вказаними до відповідної теми.

Картку оцінювання видів самостійної навчальної діяльності студентів наведено в табл. 2.

Таблиця 2  
**Картка оцінювання студентів**

№ з/п	Види навчальної діяльності	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
1. Обов'язкові види				
1.1	Відвідування лекцій	щотижня	журнал викладача, конспект	0,5 б. за академічну годину
1.2	Відвідування практичних занять, робота на практичних заняттях	за розкладом	журнал викладача	1 б. за академічну годину
1.3	Написання самостійних робіт	протягом семестру	самостійні роботи студента	6 б.
1.4	Написання модульної роботи №1	протягом семестру	модульна робота	15 б.
1.5	Написання модульної роботи №2	протягом семестру	модульна робота	15 б.
Разом балів за обов'язкові види робіт:				100 б.

Національний університет водного господарства		2. Вибіркові види		
2.1	Виступ з доповіддю на студентській науковій конференції	впродовж семестру	довідка про виступ	5 б. за один виступ
2.2	Публікація статті на тематику, що відповідає дисципліні в наукових виданнях	впродовж семестру	опублікована стаття	5 б. за одну статтю
Разом балів вибіркові види робіт:				10

## 6. 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 внз / 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 /z0477-16/).
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.

## 7. 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.

Національний університет  
та прикладного водного господарства та природокористування

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/naukova-biblioteka) [http://nuwm.edu.ua/MySQL/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php)



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування