

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку і аудиту

06-02-276

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

та завдання для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Навчальний практикум з первинного обліку» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-методичною радою з якості ННІЕМ
Протокол № 7 від 23.06.2020 р.

Рівне – 2020

Методичні вказівки та завдання для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Навчальний практикум з первинного обліку» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Осадча О. О. – Рівне : НУВГП, 2020. – 43 с.

Укладач: Осадча О. О., д.е.н., професор кафедри обліку і аудиту.

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

Керівник групи забезпечення спеціальності 071 «Облік і оподаткування»:

_____ Позняковська Н. М., к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку і аудиту.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	3
Змістовий модуль 1. Організація первинного обліку активів.....	7
Змістовий модуль 2. Організація первинного обліку власного капіталу, зобов'язань, доходів та витрат діяльності суб'єкта господарювання.....	21
Підготовка до контрольних заходів.....	30
Рекомендована література.....	42

© Осадча О. О., 2020

© НУВГП, 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета **дисципліни** «Навчальний практикум з первинного обліку» полягає у формуванні системи знань з практичної підготовки первинної облікової інформації як основи для прийняття обґрунтованих рішень в процесі діяльності суб'єкта господарювання.

Завдання навчальної дисципліни «Навчальний практикум з первинного обліку» полягає у вивченні концептуальних засад використання бухгалтерського обліку як інформаційного джерела для управління суб'єктом господарської діяльності, 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.

Предмет навчальної дисципліни – теоретичні та практичні аспекти підготовки первинної облікової інформації з урахуванням вимог законодавства та особливостей функціонування суб'єктів господарювання у сучасному економічному середовищі.

Після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня **повинні знати:**

- нормативні акти, які регулюють порядок складання типових форм первинних документів та принципи організації первинного обліку;

- основні аспекти формування обліково-аналітичної інформації для ефективного управління діяльністю суб'єкта господарювання;

- загальні підходи до створення ефективної інформаційної підтримки управління суб'єктом господарської діяльності з використанням сучасного технічного інструментарію.

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня також **повинні вміти:**

- застосувати набуті знання в навчанні та практичній діяльності за спеціальністю «Облік і оподаткування»;
- організувати первинний облік суб'єкта господарювання, самостійно складати типові форми первинного обліку, систематизувати первинні документи з метою заповнення реєстрів аналітичного і синтетичного обліку;
- використовувати сучасний технічний інструментарій при формуванні первинних документів.

Вивчення дисципліни «Навчальний практикум з первинного обліку» надасть можливість здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня оволодіти наступними **компетентностями:**

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;
- здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Викладання навчальної дисципліни «Навчальний практикум з первинного обліку» забезпечить такі **результати навчання:**

- розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств;
- розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

– володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

Таблиця 1

Шкала оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид заняття	Бали
1. Поточна складова оцінювання	
1.1.1. Практична робота 1. Організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку	2
1.1.2. Практична робота 2. Організація первинного обліку грошових коштів	2
1.1.3. Практична робота 3. Організація первинного обліку необоротних активів	2
1.1.4. Практична робота 4. Організація первинного обліку необоротних активів	2
1.1.5. Практична робота 5. Організація первинного обліку запасів	2
1.1.6. Практична робота 6. Організація первинного обліку запасів	2
1.1.7. Практична робота 7. Організація первинного обліку розрахункових операцій	2
1.1.8. Практична робота 8. Організація первинного обліку оплати праці	2
1.1.9. Практична робота 9. Організація первинного обліку власного капіталу	2
1.1.10. Практична робота 10. Організація первинного обліку доходів та витрат діяльності суб'єкта господарювання	2
1.2.1. Лабораторна робота 1. Організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку	3
1.2.2. Лабораторна робота 2. Організація первинного обліку грошових коштів. Заповнення первинних документів	3

1.2.3. Лабораторна робота 3. Організація первинного обліку необоротних активів. Заповнення первинних документів	3
1.2.4. Лабораторна робота 4. Організація первинного обліку необоротних активів. Заповнення первинних документів	3
1.2.5. Лабораторна робота 5. Організація первинного обліку запасів. Заповнення первинних документів	3
1.2.6. Лабораторна робота 6. Організація первинного обліку запасів. Заповнення первинних документів	3
1.2.7. Лабораторна робота 7. Організація первинного обліку розрахункових операцій. Заповнення первинних документів	3
1.2.8. Лабораторна робота 8. Організація первинного обліку оплати праці. Заповнення первинних документів	3
1.2.9. Лабораторна робота 9. Організація первинного обліку власного капіталу. Заповнення первинних документів	3
1.2.10. Лабораторна робота 10. Організація первинного обліку доходів та витрат діяльності суб'єкта господарювання. Заповнення первинних документів	3
1.3. Самостійна робота	10
Всього поточна складова оцінювання:	60
2. Підсумкова складова оцінювання	
2.1. Модульний контроль №1	20
2.2. Модульний контроль №2	20
Всього підсумкова складова оцінювання:	40
Разом:	100

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ

Тема 1: «Організація первинного обліку в системі бухгалтерського обліку»

План заняття:

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.

Завдання 1. Знайдіть відповідне пояснення кожного з зазначених термінів з урахуванням яких розкривається 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 та є підставою введення показників в облікову систему.
3. Первинні документи	В. стандартна друкована форма документу з реквізитами, що містять постійну інформацію.

1	2
4. <i>Регістри бухгалтерського обліку</i>	Г. встановлення правильності застосування в документах нормативних даних(цін, розцінок, норм трудових витрат, норм природних збитків, норм витрат матеріальних цінностей).
5. <i>Уніфікація документів</i>	Д. письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження й дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.
6. <i>Стандартизація документів</i>	Ж. встановлення правильності арифметичних підрахунків (підсумкових сум, обчислення процентів, множення кількісних показників на ціннісні і т.д.), які виконуються при оформленні та обробці документів.
7. <i>Бланк</i>	З. встановлення для бланків однотипних документів однакового, найбільш раціонального розміру і форми з завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів.
8. <i>Арифметична перевірка документів</i>	К. розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах і в організаціях різних галузей і форм власності.
9. <i>Нормативна перевірка</i>	Л. 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. Розкрийте зміст питання: «Організація зберігання документів суб'єктом господарювання (у бухгалтерії до передачі в архів, в архіві)» (у письмовій формі).

Завдання 3. Розкрийте зміст питання: «Дії суб'єкта господарювання у разі втрати, знищення або псування документів (наслідки втрати, псування або знищення первинних документів, відновлення документів)» (у письмовій формі).

Питання для обговорення:

1. Яку інформацію 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 носієм інформації?
6. З якою метою затверджується графік документообігу?



Список рекомендованих джерел для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 14; 15].

Тема 2: «Організація первинного обліку грошових коштів»

План заняття:

1. Організація первинного обліку касових операцій.
2. Організація первинного обліку безготівкових розрахунків.

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

Завдання 1. Засновник ТзОВ «Обрій» Петренко О.Ф. сплатив у касу підприємства 5000 грн як внесок до статутного капіталу. Дата внесення – 19.07.20__ р., підстава: внески до статутного капіталу.

Необхідно: за фактом надходження грошових коштів скласти прибутковий касовий ордер № 333 від 19.07.20__ р.

Завдання 2. 19.07.20 __ р. касиром Сьомкіною Г.С. виконується здача 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 19.07.20 __ 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 19.07.20__ р. Ліміт в касі, установлений в сумі 1500,00 грн. Залишок на початок становив 125,50 грн (ВКО № 515 та ПКО з № 333).

Завдання 4. Заповнити заяву на переказ готівки № 647 від 3 червня 2020р., 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 16.01.2020 р. на суму 1248,15 грн, в тому числі ПДВ 20% - 208,03 грн.

Необхідно: скласти платіжне доручення № 3145 від 16.01.2020 р., використовуючи наступні дані:

ТОВ “Веселка”

Код ЄДРПОУ 22334455

П/рахунок UA793052990000026002661176318

В РФ АТ “Укрінбанк”
ТОВ “Каскад”
Код ЄДРПОУ 12345679
П/рахунок UA783332010000026002881176521
В КБ “Приватбанк”

Завдання 6. По чеку АБ 4446595 з банку РФ АТ “Укрінбанк” ч/з касира Степанову О.І. отримано:

- заробітну плату за січень 2020 р.;
- на відрядження – 640,00 грн;
- на господарські потреби – 450,00 грн;

Необхідно: скласти грошовий чек на отримання готівки в банку.

Питання для обговорення:

1. Назвіть основні завдання обліку грошових коштів і розрахунків.

2. Якими документами оформлюються касові операції?

3. Охарактеризуйте порядок оформлення прибуткового касового ордеру.

4. Охарактеризуйте порядок оформлення видаткового касового ордеру.

5. Як встановлюється ліміт залишку готівки?

6. Як формується звіт касира?

7. Охарактеризуйте 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 для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 2; 3; 14; 15].

Тема 3: «Організація первинного обліку необоротних активів»

План заняття:

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.

Завдання 1. Підприємство ТзОВ «Мрія» (платник ПДВ) у звітному періоді придбало об'єкт основних засобів на умовах попередньої оплати — автомобіль RENAULT Traffic загальною вартістю 540000,00 грн (у тому числі ПДВ 20 % – 90000,00 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 – 13500,00 грн;
- платежів, пов'язаних з реєстрацією автомобіля – 590 грн.

Необхідно:

Скласти Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1) № 129 від 06.10.2019 року.

Вихідні дані:

Ідентифікаційний код – 32250622

Інвентарний номер – 10553060

Заводський номер – VF1FLBCB64Y057985

Керівник – Бондар Олег Павлович

Головний бухгалтер – Краско Олена Вікторівна

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: з 03.09.2019 року по 06.09.2019 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 06.09.2019 року.

Необхідно:

Скласти Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма № ОЗ-2) № 27 від 06.10.2019 року.

Вихідні дані:

Ідентифікаційний код – 32250622

Інвентарний номер – 10635600

Заводський номер – СУ -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 грудні 2019 року списало об'єкт основних засобів – деревообробний верстат СУ 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 23.12.2019 р.). За демонтаж станка додатково оплачено 150 грн.

Комісія призначена наказом від 06 січня 2019 року № 654/7 зробила огляд верстату на підставі наказу від 20.12.2019 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 25.12. 2019 року.

Вихідні дані:

Ідентифікаційний код – 32250622
Інвентарний номер – 10635600
Заводський номер – СУ -452/9
Керівник – Бондар Олег Павлович
Головний бухгалтер – Краско Олена Вікторівна

Завдання 4. Підприємство ТзОВ «Мрія» придбало у виробника ТОВ «Київський верстатобудівний завод», об'єкт основних засобів – плоскошліфувальний деревообробний верстат LBS 2500 (рік випуску 2019 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 25.01.2020 р.

Необхідно:

Скласти Інвентарну картку обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6) № 125 від 25.01. 2020 року.

Вихідні дані:

Ідентифікаційний код – 32250622
Інвентарний номер – 10415502
Заводський номер –S 725
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 5. Приватне підприємство «Арагон» (ідентифікаційний код ЄДРПОУ 23476691) придбало комп'ютерну програму 1С «Бухгалтерія» відповідно до ліцензійного договору № 4 від 27.01.2020 року та накладної № 23 від 27.01.2020 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 6. 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 21.01.2020 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 7. 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 зносу згідно наказу від 28.09.2019 р. № 38. Програма використовувалась у бухгалтерії. Строк корисного використання НМА було встановлено на рівні 5 років. Вважатимемо, 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, начальник фінансового відділу Гопаненко Алла Федорівна, бухгалтер Панчук Лев Миколайович.

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

Питання для обговорення:

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. Охарактеризуйте порядок здійснення ремонту основних засобів?
6. Які предмети відносяться до складу інших необоротних матеріальних активів?
7. Які типові форми використовуються для документування операцій з обліку нематеріальних активів?
8. Нематеріальні активи – це ...



Список рекомендованих джерел для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 14; 15; 16].

Тема 4: «Організація первинного обліку запасів»

План заняття:

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.

Завдання 1. ПАТ «Веселка» за січень 2020 року отримало від контрагентів за договорами купівлі-продажу такі вантажі:

- ТзОВ «Альфа» відвантажило борошно пшеничне вищого сорту на суму 15000 грн;
- ТОВ «Мега» відвантажило дріжджі на суму 800 грн;
- ТОВ «Мрія» відвантажило борошно житнє на суму 9000 грн, висівки пшеничні на суму 600 грн;
- ПАТ «Маркет» відвантажило олії соняшникової на суму 3386 грн;
- ПП «Едельвейс» відвантажило масла вершкового 82% на суму 3000 грн;
- ТзОВ «Монте» відвантажило цукор на суму 2000 грн.

Необхідно:

Заповнити Журнал обліку вантажів, що надійшли (типова форма № М-1) (код за УКУД 0307001).

Реквізити ПАТ “Веселка”

Код ЄДРПОУ 22334455

Завдання 2. Від ТзОВ “Каскад” 12 грудня 2019 року отримано товар:

- 1) Цукерки “Білочка” 100 кг x 80 грн = 8000 грн
- 2) “Ромашка” 100 кг x 70 грн = 7000 грн
- 3) “Червоний мак” 80 кг x 90 грн = 7200 грн

22200 грн

ПДВ 20 % - 4440 грн

Разом: 26640 грн

Необхідно скласти:

- рахунок № 306 від 12.12.2019 р.;
- накладна № 303 від 13.12.2019 р.;
- прибутковий ордер М-4 № 23 від 13.12.2019 р. (код за УКУД 0307005);
- картку складського обліку М-12 № 122 від 13.12.2019 р. (код за УКУД 0307011).

Реквізити ТзОВ “Каскад”

Код ЄДРПОУ 12345679

Завдання 3. На ТОВ «Салют» (код ЄДРПОУ 22334587) постійно та багаторазово використовують борошно пшеничне вищого сорту. Протягом січня його передавали зі складу у виробництво 5 разів у різній кількості:

03.01.2020 85 кг
04.01.2020 25 кг
05.01.2020 73 кг
13.01.2020 181 кг
20.01.2020 60 кг

На підприємстві встановлено ліміт у розмірі 500 кг на місяць.
Ціна одного кілограму становить 17,00 грн.

28 січня з виробництва на склад повернено плиту у кількості 8 кг.

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

Завдання 4. Згідно з умовами договору № 45/2020 від 20.01.2020 р. ТОВ «Форт» має реалізувати МПП «Весна» 150 кг цементу марки М-400 і 100 кг цементу марки М-500. Отримувачем товарно-матеріальних цінностей є довірена особа МПП «Весна» Іванов В. А., що діє на підставі довіреності № 254/7К від 25.01.2020 року. Відпуск ТМЦ дозволив завідувач складу Міщук Н.К., а здав – комірник складу Петренко П. С.

Необхідно:

Скласти накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11) № 112 від 25.01.2020 року (код за УКУД 0307010).

Довідкові дані:

Код ЄДРПОУ ТОВ «Форт»: 25897455.

Кореспондуючі рахунки товарно-матеріальних цінностей: 201.

Коди аналітичного обліку: 8.

Номенклатурний номер цементу марки М-400: 123456.

Номенклатурний номер цементу марки М-500: 123457.

Ціна цементу марки М-400: 45,00 грн за мішок*.

Ціна цементу марки М-500: 50,00 грн за мішок*.

*1 мішок = 25 кг.

Завдання 5.

Прибиральниці ТОВ «Веселка» (код ЄДРПОУ 23684477) щомісяця видають нову швабру для миття підлоги. У бухгалтерському обліку її обліковують як МШП. Так, 08.01.2020 р. прибиральниці Мельник С.В. видано швабру, яку повернуто на

склад комірнику Петрову В.І. 07.02.2020 р. Строк служби інвентарю – 1 місяць.

Необхідно:

Скласти картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2) (код за УКУД 0308002).

Довідкові дані:

Номенклатурний номер швабри 114568.

Цех №2.

Табельний номер 102.

Акт вибуття №26.

Завдання 6. Під час використання шпателя для силікону робітник Савченко А.В. 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 № 18 від 06.02.2020 (типова форма № МШ-4) (код за УКУД 0308004).

Довідкові дані:

Підприємство ТОВ «Веселка».

Код ЄДРПОУ 23684477.

Директор Віннічук С.А.

Рахунок 22.

Код аналітичного обліку 1.

Номенклатурний номер 123788.

Ціна шпателя 82,00 грн.

Цех №2.

Начальник цеху №2 Пархомчук В.П.

Бухгалтер Демченко Р.О.

Комірник Антоненко І.В.

Завдання 7. Працівнику ТОВ «Веселка» (код ЄДРПОУ 23684477) робітнику цеху №1 Івченку Миколі Петровичу 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) (код за УКУД 0308006).

Довідкові дані:

Професія Івченка М.І.: робітник з обслуговування технологічного устаткування.

Посада Івченка М.І.: робітник з обслуговування обладнання по виробництву герметіку силіконового.

Дата прийому на роботу: 23.01.2016 р.

Ріст, стать, розмір одягу, взуття та головного убору – придумати самостійно.

Строк служби кожної одиниці спецодягу – 12 місяців, взуття – 24 місяці.

Вартість комбінезону бавовняного 880 грн.

Вартість черевик шкіряних 2500 грн.

Вартість рукавиць комбінованих 250 грн.

Вартість окулярів захисних 130 грн.

Начальник цеху №1 Василець В.А.

Бухгалтер Демченко Р.О.

Питання для обговорення:

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 (списанню) запасів на виробництво і власні потреби.

5. Які документи підтверджують якість і безпеку товарів (продукції)?

6. Які документи застосовують для обліку руху МШП?

7. Охарактеризуйте 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 для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 14; 15; 16].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

Тема 5: «Організація первинного обліку розрахункових операцій»

План заняття:

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.

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 13.01.2020 р. по 17.01.2020 р.). Працівнику видано аванс у сумі 4000,00 грн (отримав на платіжну картку). Звіт до бухгалтерії підприємства подано 20.01.2020 р. (присвоєно №18). До нього додано такі документи:

1. Витяг з наказу про відрядження Кравченка І. І. (№7 від 09.01.2020 р.).

2. Касовий чек на оплату послуг проживання в готелі «Етюд» № 21 від 13.01.2020 р. на суму 3330,00 грн (у тому числі ПДВ 20% – 555,00 грн).

3. Квитки на проїзд потягом до м. Львова 89,72 грн і назад – 243,88 грн.

На підставі посвідчення про відрядження, оформленого відповідно до вимог чинного законодавства, працівнику відшкодовуються добові витрати в сумі 1750,00 грн (350,00 грн* 5 днів; добові у межах норм, передбачених законодавством; розмір добових затверджений Положенням про відрядження на підприємстві).

Звіт затверджено керівником підприємства в повній сумі.

Необхідно:

Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Довідкова інформація:

Директор: Вінниченко К.О.

Бухгалтер: Олійник М.І.

Аванс на відрядження одержано із поточного рахунка згідно платіжного доручення №82 від 10.01.2020 р.

Податковий номер Кравченка І. І.: 3071115621.

Завдання 2. ПАТ «Агросоюз» 15.01.2020 року здійснило поставку пшениці твердої 1 класу для ТОВ «Чернігівська макаронна фабрика» та виписало рахунок-фактуру №536 для здійснення оплати щодо поставленої продукції.

Необхідно: скласти податкову накладну.

Довідкові дані:

Номер податкової накладної у реєстрі	34
Індивідуальний податковий номер платника ПДВ:	
ПАТ «Агросоюз» (продавець)	336512456592
ТОВ «Чернігівська макаронна фабрика» (покупець)	289711264533

Код ЄДРПОУ:	
ПАТ «Агросоюз» (продавець)	25644501
ТОВ «Чернігівська макаронна фабрика» (покупець)	14026211
Опис товару продавця:	
Код товару згідно з УКТ ЗЕД	1001 19 00 00
Кількість реалізованого товару	118,5 тон
Ціна 1 тонни (без ПДВ)	2415, 65 грн

Питання для обговорення:

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 для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 10; 14; 15; 16].

Тема 6: «Організація первинного обліку оплати праці»

План заняття:

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.

Завдання 1. На посаду бухгалтера ТзОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) прийнято Вигівську Жанну Петрівну з 06 січня 2020 року на період відсутності основного працівника (декретна відпустка).

Необхідно:

Скласти наказ про прийняття на роботу № 12-ос від 05.01.2020 р. типової форми № П-1.

Довідкові дані:

Табельний номер 102

Умови роботи – нормальні

Тривалість робочого дня – 8 годин

Оклад 7200,00 грн

Керівник Кравченко Микола Михайлович

Завдання 2. Необхідно:

Заповнити особову картку працівника (типова форма № П-2) прийняту на посаду бухгалтера Вигівську Жанну 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, денна форма навчання).

Останнє місце роботи – ПП «Волошка», бухгалтер

Загальний стаж роботи 18 років 7 місяців 20 днів

Дата та причини звільнення: 23.12.2019 р. за власним бажанням

Родинний стан:

чоловік Вигівський Олег Павлович
син Вигівський Тарас Олегович
Місце проживання: 33010, м.Рівне, вул. Макарова буд. 6, кв.105,
тел.+38(067)40960522, паспорт серія СР № 572749, виданий
Рівненським МВ УМВС України в Рівненській обл. 20.12.2002 р.

Завдання 3. На підставі заяви Алексеєнко Тетяни Іванівни у ТзОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) підготовлено наказ про припинення трудового договору з 13.01.2020 р.

Необхідно:

Скласти наказ про припинення трудового договору № П-4 від 28.01.2020 р.

Довідкові дані:

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

Завдання 4. Головному бухгалтеру ТзОВ «Омега» (код ЄДРПОУ 12345678) Лісовій Анні Олегівні (табельний номер 073) надана щорічна основна відпустка з 07.07.2019 р. по 21.07.2019 р. на 14 календарних днів за період роботи з 15.06.2018 р. по 14.06.2019 р.

Необхідно:

Скласти наказ про надання відпустки № П-3 від 30.06.2019 р.

Завдання 5. ТзОВ «Омега» нарахувало і виплатило працівникам заробітну плату та інші виплати за січень 2020 року. Штатний розпис ТОВ «Омега» подано в таблиці 1.

Необхідно:

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

Довідкові дані:

Штатний розпис ТзОВ «Омега»

П.І.П.	Оклад, грн	Податковий номер	Довідкові дані
Кравченко Микола Михайлович	9000	4566458523	директор
Лісова Анна Олегівна	8500	3234567891	головний бухгалтер
Вигівська Жанна Петрівна	7200	3256997842	бухгалтер, приступила до роботи 6 січня 2020 р.
Петренко Ігор Миколайович	7000	1702368422	менеджер зі збуту, надано премію за результатами роботи – 800 грн
Василець Микола Сергійович	7000	2669975312	завідувач виробництвом

Завдання 6. 1. За даними завдання 5 заповнити таблицю.

Відомість нарахування заробітної плати працівникам ТзОВ «Омега» за січень 2020 року

Табельний номер	П.І.П.	Оклад, грн	Премія, грн	Всього нараховано, грн	Утримано, грн		Всього утримано	До видачі на руки
					ПДФО, 18%	ВЗ, 1,5%		
456								
323								
325								
170								
266								

2. Скласти розрахунково-платіжну відомість працівника Петренка Ігоря Миколайовича за січень 2020 року (типова форма № П-6).

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

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

Питання для обговорення:

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 для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 2; 3; 14; 15; 16].

Тема 7: «Організація первинного обліку власного капіталу»

План заняття:

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.

Завдання 1. Утворюється товариство з обмеженою відповідальністю ТзОВ «Верба» зі статутним фондом 160 000 грн. Засновниками товариства в якості внесків до статутного фонду 01.06.2020 р. внесено:

1. Петренком О.О. – грошові кошти на суму 40 000 грн на поточний рахунок;

2. Климуком А.Д. – автомобіль КІА на суму 104 000 грн (справедлива вартість);

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

Довідкові дані:

ТзОВ «Верба», код ЄДРПОУ 13456792

п/рахунок UA783332010000026002881176521 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 КІА на суму 104 000 грн.

3. Накладну № 67 - оприбуткування матеріалів на суму 16 000 грн.

Питання для обговорення:

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 для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 14; 15; 16].

Тема 8: «Організація первинного обліку доходів та витрат діяльності суб'єкта господарювання»

План заняття:

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.

Завдання 1. У порядку закриття операційних рахунків станом на 31.12.202 р.:

	<i>Сума, грн</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Списано на фінансовий результат:			
- 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: оформити господарську операцію бухгалтерською довідкою.

Завдання 2. Згідно з договором банківського вкладу № 908-04 від 08.04.202_ 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 202_ р. нараховуються з 08.04.202_ р. до 30.04.202_ р. за 22 календарні дні.

Необхідно:

1. Розрахувати суму відсотків за квітень 202_ р.
2. Скласти бухгалтерську довідку.

Питання для обговорення:

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. Охарактеризуйте особливості документального оформлення загальноновиробничих витрат.
7. Які розрахункові документи використовуються для обліку адміністративних витрат?



Список рекомендованих джерел для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу: [1; 3; 7; 14; 15; 16].

ПІДГОТОВКА ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Зразки тестових завдань.

Виберіть одну правильну відповідь.

1. Грошові знаки національної валюти України (банкноти та монети) – це:
 - а) готівка;

- б) ресурси;
- в) валюта;
- г) активи;
- д) майно.

2. Перерахування грошових коштів з рахунку підприємства-платника на рахунок підприємства-отримувача:

- а) готівкові розрахунки;
- б) безготівкові розрахунки;
- в) валютні перекази;
- г) інкасація;
- д) немає правильної відповіді.

3. Який з перерахованих документів є внутрішнім?

- а) виписка банку;
- б) рахунок-фактура постачальника;
- в) звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- г) платіжне доручення;
- д) грошовий чек.

4. Який з перерахованих документів є зовнішнім?

- а) рахунок-фактура постачальника;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) видатковий касовий ордер;
- г) звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- д) немає правильної відповіді.

5. Який документ визначає порядок створення, прийняття і відображення в бухгалтерському обліку, зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємств?

- а) Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;
- б) ЗУ "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- в) П(С)БО;

- г) МСФЗ;
- д) НП(С)БОДС.

6. Документація - це:

- а) спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами;
- б) письмове свідоцтво, що дає право на здійснення операції;
- в) рух документів від створення до передачі в архів;
- г) нотаріальне засвідчення документів;
- д) усі відповіді правильні.

7. Значення документації:

- а) на наявності правильно оформлених документів ґрунтується весь бухгалтерський облік, документація є його фундаментом і першою ланкою;
- б) на підставі первинних документів здійснюється нарахування податків і зборів;
- в) на підставі первинних документів здійснюють попередній, поточний та наступний контроль;
- г) документація виступає засобом збереження майна підприємства (оборотних та необоротних активів, грошових коштів тощо);
- д) всі відповіді правильні.

8. 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.

9. Чи необхідно виписувати довіреність на одержання товару від постачальника, якщо він доставив його на склад покупця?

- а) так;
- б) ні;
- в) за домовленістю сторін;

- г) вирішує постачальник;
- д) вирішує покупець.

10. Для виправлення браку необхідно використати додаткові матеріали. Яким первинним документом необхідно оформити дану операцію?

- а) М-9;
- б) М-1;
- в) М-10;
- г) М-7;
- д) М-28.

11. Картки складського обліку заготовлюються (відкриваються):

- а) в бухгалтерії;
- б) комірником;
- в) керівником;
- г) підзвітною особою;
- д) менеджером.

12. Які строки передбачені для подання Звіту про витрачання коштів, наданих на відрядження або під звіт працівником, який повернувся з відрядження?

- а) 1 робочий день;
- б) 3 календарних дня;
- в) 3 робочих дня;
- г) не пізніше 5-го банківського дня після повернення з відрядження;
- д) не пізніше 10-го банківського дня після повернення з відрядження.

13. До якого первинного документа додається товарний чек?

- а) накладної;
- б) акта;
- в) касового чека;
- г) рахунку;
- д) товаро-транспортної накладної.

14. 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.

15. Яка типова форма служить для списання МШП?

- а) МШ-1;
- б) МШ-8;
- в) МШ-4;
- г) МШ-2;
- д) МШ-6.

16. Комірник отримує під розписку заготовлені бухгалтерією картки № М-12 за формою:

- а) М-14;
- б) М-13;
- в) М-15;
- г) М-16;
- д) М-9.

17. При придбанні товарів підзвітною особою за власні кошти:

- а) підзвітна особа не звітується, так як такі дії не передбачені законодавством;
- б) підзвітна особа звітується в загальному порядку;
- в) підзвітна особа не звітується, але передає придбані товари на склад;
- г) вирішує підзвітна особа;
- д) вирішує керівник.

18. 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) ОЗ-3;
- д) М-13.

19. Порядок документального оформлення депонованої заробітної плати:

- а) складається реєстр депонованої зарплати;
- б) відомість депонованої зарплати;
- в) журнал не отриманої зарплати;
- г) жодний документ не складається;
- д) вирішує головний бухгалтер.

20. Який первинний документ служить паспортом для матеріальних цінностей?

- а) картка складського обліку (М-12) ;
- б) матеріальний ярлик (М-16) ;
- в) накладна;
- г) рахунок-фактура;
- д) акт оприбуткування.

21. Укладання договорів про повну матеріальну відповідальність при прийнятті на роботу матеріально-відповідальної особи є:

- а) обов'язковим;
- б) не обов'язковим;
- в) за бажанням матеріально-відповідальної особи;
- г) рекомендованим;
- д) обов'язковим лише при виконанні обов'язків за сумісництвом.

22. Яка типова форма служить для вибуття МШП?

- а) МШ-1;
- б) МШ-8;
- в) МШ-4;

- г) МШ-3;
- д) МШ-7.

23. Різниця між сумою одержаного авансу і фактичними витратами (при наявності виправдовуючих документів) від'ємною:

- 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 особою використовує в наступних цивільно-правових діях.

24. Нарахування заробітної плати за кожним працівником, за видами оплат та утримання здійснюється у типовій формі:

- а) П-6;
- б) П-7;
- в) П-5;
- г) П-1;
- д) П-50.

25. Заповнюється працівником відділу кадрів на підставі опитування працівника і відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка.

- а) особова картка працівника (форма № П-2);
- б) картка прийняття працівника на роботу;
- в) відомість прийняття працівника на роботу;
- г) трудова книжка;
- д) робоча книжка.

26. Узагальнення по підприємству відомостей за розрахунками з робітниками та службовцями здійснюють у:

- а) розрахунково-платіжній відомості працівника (зведена) ;
- б) розрахунково-платіжній відомості працівника;
- в) таблиці обліку використання робочого часу;
- г) особовій картці працівника;
- д) накопичувальній відомості.

27. Порожні рядки у розрахункових документах:

- а) підкреслюються;
- б) у них ставиться 0;
- в) у них ставиться Z;
- г) прокреслюються;
- д) залишаються порожніми.

28. Відомості у касових ордерах:

- а) виправляються методом «сторно» ;
- б) виправляються коректурним методом;
- в) виправляються олівцем;
- г) виправляються коректором;
- д) не можна виправляти.

29. Прийняття готівки до каси оформляється:

- а) чеком;
- б) чековою книжкою;
- в) видатковим касовим ордером;
- г) прибутковим касовим ордером;
- д) усі відповіді правильні.

30. Видача готівки на відрядження оформляється:

- а) видатковим касовим ордером;
- б) чеком;
- в) касовою книгою;
- г) прибутковим касовим ордером;
- д) авансовим звітом.

31. Прибутковий касовий ордер підписує/підписують:

- а) касир;
- б) касир і директор;
- в) касир і матеріально відповідальна особа;
- г) касир і головний бухгалтер;
- д) керівник підприємства.

32. Видатковий касовий ордер підписують:

- а) касир;
- б) касир і керівник;

- в) касир і головний бухгалтер;
- г) касир, одержувач коштів, головний бухгалтер і керівник;
- д) касир, одержувач коштів і головний бухгалтер.

33. При складанні відомості на виплату готівки:

- а) потрібно оформити також видатковий касовий ордер;
- б) видатковий касовий ордер складати не потрібно, адже це самостійний первинний документ;
- в) видатковий касовий ордер складається за бажанням;
- г) видатковий касовий ордер складається, якщо готівка видається на господарські витрати;
- д) немає правильної відповіді.

34. Касова книга може бути відсутня:

- а) якщо операції з готівкою не перевищують 100 грн в день;
- б) якщо операції з готівкою не перевищують 1000 грн в день;
- в) якщо операції з готівкою не перевищують 10 000 грн в день;
- г) якщо операції з готівкою не перевищують 100 грн в місяць;
- д) за умови повної відсутності операцій з готівкою.

35. Касова книга може вестися:

- а) лише у паперовій формі;
- б) лише у електронній формі;
- в) як у паперовій, так і в електронній формі;
- г) у паперовій формі, причому, ведеться вручну;
- д) у паперовій формі, заповнюється машинним способом.

36. Основним нормативним документом, на який слід опиратися при обліку касових операцій є:

- а) П(С)БО;
- б) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- в) Стандарти ведення касових операцій;
- г) ЗУ "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- д) наказ про облікову політику.

37. Каса на підприємстві - це:

- а) окремий кабінет;
- б) сейф;
- в) окреме місце проведення розрахунків;
- г) окреме місце або приміщення для здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;
- д) окреме приміщення для здійснення розрахунків.

38. Касир відповідає за:

- а) приймання та видачу готівки;
- б) оформлення касових документів;
- в) збереження готівки;
- г) приймання, видачу готівки, її збереження та ведення касової книги;
- д) приймання, видачу готівки, здійснення інших розрахункових (в т.ч. безготівкових операцій) операцій, збереження готівки, ведення касової книги.

39. Заборонено:

- а) зберігати в касі готівку на видачу заробітної плати понад 3 робочих дні;
- б) зберігати в касі готівку, що не належить підприємству;
- в) зберігати в касі цінності касира;
- г) зберігати в касі особисті кошти директора;
- д) усі відповіді правильні.

40. Ліміт каси не встановлюється:

- а) для торговельних підприємств;
- б) для салонів краси;
- в) для ломбардів;
- г) для банків;
- д) для кафе.

41. Ліміт каси не встановлюється:

- а) для торговельних підприємств;
- б) для релігійних організацій;

- в) для ломбардів;
- г) для центрів дошкільного розвитку дітей;
- д) для закладів швидкого харчування.

42. Якщо ліміт каси не встановлено:

- а) він вважається рівним 100 грн;
- б) він вважається рівним 1000 грн;
- в) він вважається рівним 10 000 грн;
- г) підприємство не обмежується у сумі готівки, яку можна залишити в касі;
- д) він вважається рівним 0.

43. Понадлімітну виручку необхідно здати в банк:

- а) не пізніше наступного робочого дня;
- б) впродовж 3 наступних робочих днів;
- в) впродовж 7 робочих днів;
- г) або видати у вигляді заробітної плати;
- д) немає правильної відповіді.

44. Гранічна сума розрахунків підприємств між собою готівкою впродовж одного дня:

- а) 1000 грн;
- б) 5000 грн;
- в) 10 000 грн;
- г) 50 000 грн;
- д) не обмежено.

45. Гранічна сума розрахунків готівкою підприємства та фізичної особи впродовж одного дня:

- а) 1000 грн;
- б) 5000 грн;
- в) 10 000 грн;
- г) 50 000 грн;
- д) не обмежено.

46. За перевищення ліміту залишку готівки в касі передбачено штраф у розмірі:

- а) суми понадлімітної готівки;

б) двократному розмірі суми понадлімітної готівки;
в) двократному розмірі суми понадлімітної готівки за кожен день;

г) п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;
д) десятикратному розмірі неоприбуткованої суми.

47. За неоприбуткування готівки в касі передбачено штраф у розмірі:

а) суми понадлімітної готівки;
б) двократному розмірі суми понадлімітної готівки;
в) двократному розмірі суми понадлімітної готівки за кожен день;

г) п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;
д) десятикратному розмірі неоприбуткованої суми.

48. За перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки передбачено штраф у розмірі:

а) 100% виданих під звіт сум;
б) 75% виданих під звіт сум;
в) 50% виданих під звіт сум;
г) 25% виданих під звіт сум;
д) немає правильної відповіді.

49. Трудовий договір укладається:

а) в усній формі;
б) виключно в письмовій формі;
в) в письмовій формі і засвідчується нотаріально;
г) в письмовій формі і підписується головним бухгалтером;
д) в усній або в письмовій формі.

50. Укладання трудового договору оформляється:

а) наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
б) положенням про прийняття на роботу;
в) документом будь-якої форми на розсуд діловода;
г) усно;
д) немає правильної відповіді.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Бурлан С. А., Каткова Н. В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
2. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підруч. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
3. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для ВНЗ. К. : Центр учб. літ., 2014. 600 с.

Допоміжна література

4. Давидюк Т. В., Манойленко О. В., Ломаченко Т. І., Резніченко А. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. Дата оновлення: 29.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 05.05.2020).
6. Левицька С. О., Осадча О. О. Критерії ефективності документальних процесів. Бухгалтерський облік і аудит. Науково-практичний журнал. 2012. №1. С. 10-17.
7. Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 №73. Дата оновлення: 23.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 05.05.2020).
9. Осадча О. О. Інформаційне забезпечення результатів господарської діяльності: обліково-аналітичні підходи : монографія. Рівне: НУВГП, 2015. 307 с.

10. Осадча О. О. Обліково-інформаційне забезпечення господарської діяльності: функціонально-методичні підходи на сучасному етапі економічних трансформацій. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу : міжнар. зб. наук. пр. Вип. 2 (32). Житомир : ЖДТУ, 2015. С. 251-262.

11. Плаксієнко В. Я., Верига Ю. А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 509 с.

12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. Дата оновлення: 18.03.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення: 05.05.2020).

13. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. Дата оновлення: 05.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 05.05.2020).

14. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88. Дата оновлення: 03.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 05.05.2020).

15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. Дата оновлення: 16.11.2018. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/996-14> (дата звернення: 05.05.2020).

16. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.