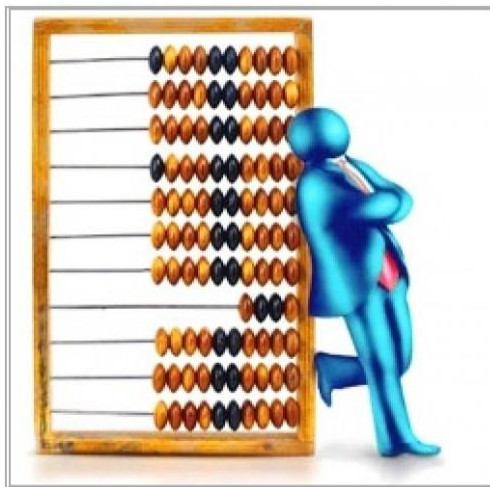


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ПРАКТИКУМ

**Методичні рекомендації
щодо виконання лабораторних занять (робіт)
для студентів напрямку підготовки 6.030509
«Облік і аудит»,
денної та заочної форми навчання**

**Ужгород
2015**

УДК: 657 (076)
ББК: У052.2 я 73
Б-94

Бухгалтерський практикум. Методичні рекомендації щодо виконання лабораторних занять (робіт) для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит», денної та заочної форми навчання / Укладачі: Климко Т.Ю., Макарович В.К., Турянця К.С. — Ужгород: УжНУ, 2015. – 208 с.

Укладачі:

Климко Тетяна Юріївна, доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", кандидат економічних наук, доцент.

Макарович Вікторія Костянтинівна, старший викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

Турянця Катерина Сергіївна, старший викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

Рецензенти:

Легенчук Сергій Федорович, завідувач кафедри обліку і аудиту Житомирського державного технологічного університету, доктор економічних наук, професор, Академік академії економічних наук України.

Брохун Наталя Степанівна, доцент кафедри обліку і аудиту, ДВНЗ "Ужгородський національний університет", кандидат економічних наук, доцент.

Розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

"06" лютого 2015 року, протокол №8.

Схвалено науково-методичною радою економічного факультету ДВНЗ "Ужгородський національний університет",

"12" лютого 2015 року, протокол № 2.

В/о голови науково-методичної ради к.е.н, Шуліко А.О.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо виконання лабораторних занять з бухгалтерського практикуму як невід'ємної складової професійної підготовки у ВНЗ.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів спеціальності 6.03050901 «Облік і аудит» матеріал, що оптимізує та роз'яснює проведення лабораторних занять з бухгалтерського практикуму під час навчання в університеті.

©Климко Т.Ю., Макарович В.К., Турянця К. С., 2015
©ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2015

ЗМІСТ

	<i>стр.</i>
Вступ.....	5
Опис предмета навчальної дисципліни.....	7
Програма навчальної дисципліни.....	10
Структура навчальної дисципліни.....	19
Лабораторні заняття.....	27
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	29
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах....	29
Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства.....	37
Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю.....	42
Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП.....	47
Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів.....	55
Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг.....	58
Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку поточних фінансових інвестицій.....	62
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	68
Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів.....	68
Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів.....	74
Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій.....	78
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.....	83
Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторами за товари, роботи, послуги.....	83
Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу.....	86
Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням.....	91
Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами.....	94
Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом.....	101
Тема 16. Документальне оформлення обліку цільового фінансування....	105

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ГАЛУЗЯМИ ЕКОНОМІКИ ТА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ.....	109
Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів.....	109
Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків.....	111
Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених регістрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства.....	118
Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності.....	135
Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств.....	138
Тема 22. Особливості документування операцій будівництва.....	142
Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах.....	145
Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах.....	149
Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях.....	153
Самостійна та індивідуальна робота студентів.....	158
Порядок поточного та підсумкового оцінювання знань студентів.....	162
Перелік питань для самоконтролю студентів.....	165
Словник термінів.....	170
Рекомендована література.....	195
Додатки.....	205

ВСТУП

В сучасних умовах господарювання нагальною є потреба у постійному покращенні якості знань, що надаються у системі сучасної вищої освіти. Важливим є підготовка спеціалістів, які володіють на високому рівні теоретичними знаннями, вміють їх застосовувати на практиці.

Програма вивчення навчальної дисципліни "Бухгалтерський практикум" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки за напрямом підготовки 0305 "Економіка і підприємництво", спеціальністю 6.030509 – (бакалавр) облік і аудит.

Предметом навчальної дисципліни є господарські засоби, джерела їх утворення та процеси, що відбуваються в діяльності підприємств.

Міждисциплінарні зв'язки. Для успішного засвоєння знань з дисципліни «Бухгалтерський практикум» студенти повинні володіти фундаментальними знаннями з таких дисциплін як «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2».

Заняття з дисципліни проводяться у вигляді лабораторних занять, а також опрацювання матеріалів та завдань для самостійного вивчення, індивідуальна робота студентів. Підсумковий контроль знань студентів здійснюється у вигляді проміжних модульних контрольних робіт, заліку та екзамену.

Метою викладання навчальної дисципліни є набуття студентами навичок застосування теоретичних знань з облікових дисциплін на практиці, документальне оформлення та узагальнення в регістрах бухгалтерського обліку господарських операцій.

Завдання навчальної дисципліни: використати можливості навчального процесу для засвоєння студентами особливостей нормативно-правового регулювання господарських операцій, здобуття практичних навичок оформлення відповідних первинних документів щодо різноманітних господарських операцій, складання бухгалтерських проведення на їх основі, заповнення реєстрів обліку та підготовки до складання фінансової звітності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- систему сучасного нормативного регулювання бухгалтерського обліку;
- основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- метод бухгалтерського обліку та його елементи;
- порядок відображення господарських операцій з обліку активів, власного капіталу та зобов'язань в системі рахунків бухгалтерського обліку;
- особливості документування основних господарських операцій та процесів на підприємстві;
- облікові реєстри для документування господарської діяльності;
- призначення та зміст фінансової звітності.

вміти:

- користуватись відповідними нормативними, інструктивними та законодавчими документами, які регулюють облік;
- організувати сучасний облік активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства;
- виконувати необхідні розрахунки, пов'язані з обліковими операціями;
- заповнювати первинні документи та реєстри обліку господарських засобів та джерел їх утворення;
- складати зведені та підсумкові облікові реєстри та форми звітності.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 234 години 6,5 кредитів ЄКТС.

Під час підготовки методичних рекомендацій щодо виконання лабораторних занять (робіт) з бухгалтерського практикуму були використані матеріали, вміщені в монографічних дослідженнях, посібниках, статтях, публікаціях В.В. Івата, Т.Ю. Климко, А.М. Кепич, С.А. Ткаченко, С.В. Шевчук, К.А. Ягмур, О.С. Панченко, С.М. Петренко.

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
"БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ПРАКТИКУМ"**

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
		2013 *	2013 ст **	2012 ***	2010 ****
Кількість кредитів – 6,5	Галузь знань 0305 «Економіка і підприємництво»	За вибором			
	Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»				
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): «Облік і аудит»	Рік підготовки:			
Змістових модулів – 4		3-й	3-й	3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: розрахункова робота		Семестр			
Загальна кількість годин - для денної форми навчання – 234		5, 6	5,6	5	5
		Лекції			
Тижневих годин для денної форми навчання: - у 5-ому семестрі: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3; - у 6-ому семестрі:	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	---	---	4 год.	4 год.
		Практичні, семінарські			
		---	---	---	---
		Лабораторні			
		у 5-ому семестрі – 48 год.	у 5-ому семестрі – 48 год.	у 5-ому семестрі – 12 год.	у 5-ому семестрі – 12 год.
у 6-ому семестрі:	у 6-ому семестрі:	у 6-ому семестрі:	у 6-ому семестрі:		

аудиторних – 6* самостійної роботи студента - 3 - у 6-ому семестрі: аудиторних – 3** самостійної роботи студента - 6	<i>мес</i> тр <i>i</i> – 84 год.	<i>емес</i> тр <i>i</i> – 48 год.	<i>ес</i> тр <i>i</i> – 0 год.	<i>мес</i> тр <i>i</i> – 0 год.
	всього за рік – 132 год.	всього за рік – 96 год.	всього за рік – 12 год.	всього за рік – 12 год.
	Самостійна робота			
	у 5-ому семестрі – 60 год.	у 5-ому семестрі – 60 год.	у 5-ому семестрі – 344 год.	у 5-ому семестрі – 272 год.
	у 6-ому семестрі – 42 год.	у 6-ому семестрі – 78 год.	у 6-ому семестрі – 0 год.	у 6-ому семестрі – 0 год.
	всього за рік – 102 год.	всього за рік – 138 год.	всього за рік – 344 год.	всього за рік – 272 год.
	Вид контролю:			
	5 семестр – залік, 6 семестр – залік	5 семестр – залік, 6 семестр – залік	5 семестр – іспит	5 семестр – залік

* - на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році для денної форми навчання

** - на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році для денної форми навчання за скороченим терміном навчання

*** - на основі навчального плану, затвердженого в 2012 році для заочної форми навчання

**** - на основі навчального плану, затвердженого в 2010 році для заочної форми навчання

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 129%

для заочної форми навчання – 4,65%

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5 СЕМЕСТР

МОДУЛЬ 1. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Поняття «юридична особа». Етапи державної реєстрації підприємства. Документи, що підтверджують проходження реєстраційних етапів підприємством. Порядок ліцензування, патентування діяльності. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності. Документування господарських операцій. Реквізити первинних документів. Правила заповнення первинних документів. Організація документообороту на підприємстві. Строки зберігання документації на підприємстві. Облікові реєстри. Форми бухгалтерського обліку. Облікова політика підприємства.

Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства

Види банківських рахунків. Порядок відкриття поточного рахунку в банку. Картка зі зразками підписів. Правила заповнення первинних документів: заява на переказ готівки, довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет), супроводжуюча відомість, грошовий чек, заява про видачу чекової книжки, платіжні доручення. Зміст документу «банківська виписка». Правила отримання готівки з поточного рахунку в банку. Заповнення реєстрів обліку по операціям на рахунках в банку.

Організація касових розрахунків: каса, касир, договір про повну матеріальну відповідальність з касиром. Гранична сума готівкових розрахунків. Ліміт залишку готівки в касі. Інвентаризація готівки в касі. Штрафні санкції за порушення касової дисципліни. Реєстратори розрахункових операцій. Оформлення документів, які підтверджують оприбуткування готівки та видачу готівки. Порядок заповнення касової книги, формування звіту касира. Заповнення реєстрів обліку по касовим операціям.

Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю

Документування відвантаження ТМЦ покупцям з попередньою оплатою та без попередньої оплати. Оформлення рахунку-фактури, накладної, товарно-транспортної накладної. Документальне оформлення при наданні послуг, виконанні робіт. Заповнення регістрів обліку по розрахункам з покупцями, авансами одержаними.

Порядок реєстрації платників ПДВ. Правило першої події при нарахування податкового зобов'язання з ПДВ. Касовий метод нарахувань зобов'язань з ПДВ. Порядок оформлення податкової накладної. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних. Заповнення регістрів облік по розрахункам з ПДВ, податкового зобов'язання та податкового кредиту, нарахованих при попередній оплаті.

Підзвітні особи на підприємстві. Строки звітування по триманим коштам під звіт. Відповідальність та штрафні санкції за несвоєчасне повернення або неповернення залишку коштів, виданих під звіт. Порядок заповнення та затвердження звіту про використання коштів, виданих під звіт або на відрядження при здійсненні витрат, пов'язаних з господарськими потребами. Документальне оформлення відрядження працівника на підприємстві. Заповнення регістрів обліку по розрахунку з підзвітними особами.

Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП

Порядок оприбуткування виробничих запасів та його документування. Документування виробничих запасів на складі. Заповнення інвентарних карток, інвентарних відомостей по обліку виробничих запасів на складі. Документування внутрішнього переміщення виробничих запасів, передачі у виробництво. Документування списання виробничих запасів. Методи списання вартості запасів, що вибули. Заповнення регістрів обліку по операціям з виробничими запасами.

Поняття МШП. Документування надходження МШП на склад. Документування передачі МШП в експлуатацію. Порядок оформлення картки обліку МШП, особової картки обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв. Строки використання спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв. Документування списання МШП, непридбаних для експлуатації. Заповнення Акту вибуття МШП. Заповнення регістрів обліку по операціям з МШП.

Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів

Специфіка оптової та роздрібною торгівлі. Порядок оприбуткування товарів на склад за кількістю та якістю. Заповнення прибуткового ордеру, акту про приймання матеріалів. Порядок списання товарів на складі та в магазині. Методи списання вартості товарів, що вибули. Ведення аналітичного обліку товарів на складі та в магазині. Заповнення інвентарних карток, інвентарних відомостей по обліку товарів на складі. Порядок складання товарного звіту. Оформлення довідки про розрахунок торгової націнки. Заповнення регістрів обліку по операціям з товарами на складі та в магазині.

Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг

Документування обліку витрат на виготовлення продукції, робіт, послуг за економічними елементами та статтями калькуляції. Документування розподілу окремих видів прямих витрат між видами продукції, робі та послуг. Документування обліку загальновиробничих витрат. Документування розподілу загальновиробничих витрат. Документування розподілу розподілених загальновиробничих витрат між видами готової продукції, робіт, послуг. Оформлення калькуляції виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Документування передачі готової продукції з виробництва на склад. Оформлення Розрахунку відхилень фактичної виробничої собівартості від облікової собівартості готової продукції. Заповнення регістрів обліку виробничих та загальновиробничих витрат.

Документування оприбуткування готової продукції з виробництва на склад. Методи обліку готової продукції на складі. Аналітичний облік готової продукції на складі. Документування списання готової продукції. Оформлення довідки про собівартість реалізованої готової продукції. Заповнення регістрів обліку по операція з готовою продукцією.

Тема 7. Документальне оформлення обліку операцій з поточними фінансовими інвестиціями

Поняття фінансових інвестицій. Цінні папери та їх реквізити. Документування операцій придбання та перепродажу цінних паперів. Документування переоцінки фінансових інвестицій. Нарухування та одержання відсотків за інвестиціями. Реєстри обліку цінних паперів. Ведення книги обліку цінних паперів. Погашення і реалізація

фінансових інвестицій. Аналітичний облік поточних фінансових інвестицій. Заповнення реєстрів обліку по операція з поточними фінансовими інвестиціями.

МОДУЛЬ 2. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів

Документи, що підтверджують надходження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів на підприємство – нових, тих, що були у використанні, через підзвітну особу, від постачальника, як внесок від засновника, безоплатно отриманих. Оформлення акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Присвоєння інвентарного номеру. Документування операцій по ремонту, реконструкції та модернізації об'єктів основних засобів.

Ведення реєстрів аналітичного обліку основних засобів: інвентарна картка, опис інвентарних карток, інвентарний список основних засобів, картка обліку руху основних засобів. Відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Списання основних засобів: заповнення акту на списання основних засобів, акт на списання автотранспортних засобів. Заповнення реєстрів обліку по операціям з основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами.

Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів

Документування надходження нематеріальних активів. Документування введення в експлуатацію нематеріальних активів. Ведення реєстрів аналітичного обліку наявних нематеріальних активів на підприємстві. Документування нарахування амортизації нематеріальних активів. Документування вибуття нематеріальних активів. Заповнення реєстрі обліку по операція з нематеріальними активами.

Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій

Поняття довгострокових фінансових інвестицій. Документування операцій придбання та перепродажу довгострокових

фінансових інвестицій. Документування переоцінки фінансових інвестицій. Нарахування та одержання відсотків за інвестиціями. Реєстри обліку цінних паперів. Ведення книги обліку цінних паперів. Погашення і реалізація фінансових інвестицій. Аналітичний облік поточних фінансових інвестицій. Заповнення реєстрів обліку по операція з поточними фінансовими інвестиціями.

6 СЕМЕСТР

МОДУЛЬ 3. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторами за товари, роботи, послуги

Шляхи надходження матеріальних цінностей на підприємство. Документування придбання ТМЦ від постачальника з попередньою оплатою та без попередньої оплати. Порядок використання довіреності на підприємстві. Документи, які підтверджують право нарахування податкового кредиту з ПДВ без податкової накладної. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних. Заповнення реєстрів облік по розрахункам з ПДВ, податкового зобов'язання та податкового кредиту, нарахованих при попередній оплаті.

Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу

Організація трудових правовідносин на підприємстві. Колективний договір. Штатний розпис. Правила внутрішнього розпорядку. Оформлення трудових правовідносин. Порядок документального оформлення прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи. Трудовий договір, його відмінність від договору підяду. Накази щодо особового складу. Особова картка, алфавітна картка. Порядок оформлення трудових книжок та їх зберігання на підприємстві. Документування обліку бланків трудових книжок. Документування обліку використання робочого часу. Заповнення табелів обліку використання робочого часу.

Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням

Заробітна плата. Форми та системи оплати праці. Склад фонду оплати праці. Порядок нарахування заробітної плати, надбавок до неї та доплат. Індикація заробітної плати. Документальне оформлення нарахування заробітної плати та відрахувань з неї. Документування обліку нарахування єдиного соціального внеску. Порядок та документальне оформлення нарахування відпускних. Порядок та документальне оформлення нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Документальне оформлення виплати заробітної плати. Відображення розрахунків з працівниками та за страхуванням в реєстрах бухгалтерського обліку.

Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами

Документальне оформлення розрахунків за податками, визначених платниками самостійно. Аналітичний облік розрахунків за податками. Документальне оформлення нарахування податків, штрафів та пені органами податкової служби. Заповнення реєстрів обліку операцій по розрахункам за податками.

Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом

Документальне забезпечення обліку формування статутного капіталу. Документальне оформлення погашення засновниками своїх часток. Документальне оформлення змін розміру власного капіталу. Документальне оформлення нарахування та виплати дивідендів. Аналітичний облік операцій з статутним капіталом. Особливості документального забезпечення операцій з акціями акціонерного товариства. Заповнення реєстрів обліку операцій з власним капіталом.

Тема 16. Документальне оформлення обліку довгострокових зобов'язань і забезпечень

Документальне оформлення довгострокових банківських і небанківських позик. Документальне забезпечення обліку цільового фінансування. Аналітичний облік операцій за довгостроковими зобов'язаннями і забезпеченням. Заповнення реєстрів обліку операцій з довгостроковими зобов'язаннями.

МОДУЛЬ 4. ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ГАЛУЗЯМИ ЕКОНОМІКИ ТА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів

Документальне забезпечення нарахування доходів за видами діяльності, витрат за економічними елементами та видами діяльності та фінансових результатів. Документальне оформлення визначення фінансових результатів від різних видів діяльності. Заповнення регістрів обліку доходів, витрат та фінансових результатів.

Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків

Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку. Суб'єкти та об'єкти інвентаризації. Види інвентаризації та порядок її проведення. Типові форми документів інвентаризації. Загальна методика документування процесу інвентаризації активів. Загальна методика документування процесу інвентаризації зобов'язань. Документування результатів інвентаризації. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності.

Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених регістрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства

Поняття зведених регістрів обліку. Головна книга та порядок її заповнення. Порядок складання та перевірки правильності складання оборотно-сальдової відомості та шахової відомості.

Баланс (Звіт про фінансовий стан) і його роль в управлінні підприємства (організації). Підготовчі роботи до складання балансу (Звіту про фінансовий стан). Побудова балансу і техніка його складання. Взаємозв'язок його розділів і статей. Правила оцінки активу і пасиву балансу.

Роль Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід). Методика складання Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід).

Звіт про рух грошових коштів : його побудова та техніка складання. Методика складання звіту про власний капітал.

Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності

Зовнішньоекономічний договір (контракт). Оформлення товаросупроводжувальних документів в сфері ЗЕД. Документи митного оформлення і митного контролю. Платіжні документи в зовнішньоекономічних розрахунках.

Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств

Документальне оформлення надходження транспортних засобів на підприємство. Ліцензування автотранспортних перевезень. Облік бланків транспортної документації. Документальне оформлення автомобільних перевезень. Документування руху запасів в автотранспортному підприємстві. Документальне оформлення витрат діяльності автотранспортних підприємств. Документальне оформлення технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів. Документальне оформлення оренди транспортних засобів.

Тема 22. Особливості документування операцій будівництва

Документування операцій з руху основних засобів будівельних підприємств. Документування некапітальних робіт. Первинний облік виконаних будівельно-монтажних робіт. Особливості документування запасів будівельних підприємств. Первинні документи з обліку витрат на виробництво в будівництві. Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості в будівництві. Оформлення незавершеного будівельного виробництва. Облік здачі підрядних робіт та порядок визначення фінансових результатів на будівельних підприємствах. Документування виконаних робіт і розрахунків з замовниками. Документування розрахунків з субпідрядними підприємствами.

Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарства

Особливості діяльності підприємств ресторанного господарства. Документальне оформлення надходження та відпускання продуктів, товарів і тари на складі (у коморі). Документальне оформлення операцій кухні, обіднього залу і бару. Аналітичний облік продуктів, товарів, тари та товарообороту на підприємствах ресторанного господарства.

Специфіка діяльності підприємств готельного бізнесу. Документи, якими оформляється надання готельних послуг та порядок їх використання.

Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах

Поняття біологічні активи. Документальне оформлення придбання (вирощування) біологічних активів. Документальне оформлення вибуття біологічних активів. Первинний і аналітичний облік біологічних активів рослинництва. Первинний і аналітичний облік біологічних активів тваринництва.

Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях

Поняття фінансування бюджетних установ через органи Державного казначейства. Документальне оформлення кошторисів доходів і видатків бюджетних установ за спеціальним та загальним фондами.

Заповнення форм бухгалтерського обліку та облікових реєстри в бюджетних установах. Складання форм бухгалтерської звітності бюджетних установ та її регламентація.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Структура навчальної дисципліни
на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році
для денної форми навчання
та на основі навчального плану, затвердженого в 2012 році
для заочної форми навчання**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	С	Лаб.	І	срс		Л	С	Лаб.	І	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 (5 семестр)												
Змістовий модуль 1. Первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства												
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах	8	-	-	4	-	4	32	2	-	-	-	30
Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	8	-	-	4	-	4	32	-	-	2	-	30
Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	10	-	-	4	-	6	32	-	-	2	-	30
Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП	10	-	-	6	-	4	32	-	-	2	-	30

Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів	8	-	-	4	-	4	40	-	-	-	-	40
Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	8	-	-	4	-	4	40	-	-	-	-	40
Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку поточних фінансових інвестицій	8	-	-	4	-	4	40	-	-	-	-	40
Разом за змістовим модулем 1	60	-	-	30	-	30	248	2	-	6	-	240
Змістовий модуль 2. Первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства												
Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	16	-	-	6	-	10	38	2	-	2	-	34
Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	16	-	-	6	-	10	36	-	-	2	-	34
Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій	16	-	-	6	-	10	38	-	-	2	-	36
Разом за змістовим модулем 2	48	-	-	18	-	30	112	2	-	6	-	104

Усього годин (5 семестр)	108	-	-	48	-	60	360	4	-	12	-	344
Модуль 2 (6 семестр)												
Змістовий модуль 3. Первинне та поточне облікове забезпечення власного капіталу та зобов'язань.												
Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторами за товари, роботи, послуги	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 16. Документальне оформлення обліку цільового фінансування	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 3	56	-	-	36	-	20	-	-	-	-	-	-

Змістовий модуль 4. Поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства. Первинне та поточне облікове забезпечення діяльності підприємств за галузями економіки та видами діяльності											
Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-
Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-
Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених реєстрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства	10	-	-	6	-	4	-	-	-	-	-
Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-
Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-
Тема 22. Особливості документування операцій будівництва	8	-	-	6	-	2	-	-	-	-	-
Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та	6	-	-	4	-	2	-	-	-	-	-

ресторанного господарствах												
Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах	6	-	-	4	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях	6	-	-	4	-	2	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 4	70	-	-	48	-	22	-	-	-	-	-	-
Усього годин (6 семестр)	126	-	-	84	-	42	-	-	-	-	-	-
Усього годин за навчальний рік	234	-	-	132	-	102	360	4	-	12	-	344

**Структура навчальної дисципліни
на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році
для денної форми навчання за скороченим терміном навчання
та на основі навчального плану, затвердженого в 2010 році
для заочної форми навчання**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
Л		С	Лаб.	І	срс	Л		С	Лаб.	І	срс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 (5 семестр)												
Змістовий модуль 1. Первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства												
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах	8	-	-	4	-	4	22	2	-	-	-	20
Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	8	-	-	4	-	4	22	-	-	2	-	20

Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	10	-	-	4	-	6	22	-	-	2	-	20
Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП	10	-	-	6	-	4	22	-	-	2	-	20
Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів	8	-	-	4	-	4	30	-	-	-	-	30
Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	8	-	-	4	-	4	30	-	-	-	-	30
Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку поточних фінансових інвестицій	8	-	-	4	-	4	30	-	-	-	-	30
Разом за змістовим модулем 1	60	-	-	30	-	30	178	2	-	6	-	170
Змістовий модуль 2. Первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства												
Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	16	-	-	6	-	10	38	2	-	2	-	34
Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	16	-	-	6	-	10	36	-	-	2	-	34
Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій	16	-	-	6	-	10	36	-	-	2	-	34
Разом за змістовим модулем 2	48	-	-	18	-	30	110	2	-	6	-	102

Усього годин (5 семестр)	108	-	-	48	-	60	288	4	-	12	-	272
Модуль 2 (6 семестр)												
Змістовий модуль 3. Первинне та поточне облікове забезпечення власного капіталу та зобов'язань.												
Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторамі за товари, роботи, послуги	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу	8	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 16. Документальне оформлення обліку цільового фінансування	8	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 3	56	-	-	24	-	32	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 4. Поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства. Первинне та поточне облікове забезпечення діяльності підприємств за галузями економіки та видами діяльності												
Тема 17. Документальне	8	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-

оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів												
Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених регістрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства	10	-	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності	8	-	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств	8	-	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 22. Особливості документування операцій будівництва	8	-	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарства	6	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах	6	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-

Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях	6	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 4	70	-	-	24	-	46	-	-	-	-	-	-
Усього годин (6 семестр)	126	-	-	48	-	78	-	-	-	-	-	-
Усього годин за навчальний рік	234	-	-	96	-	138	288	4	-	12	-	272

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Денна форма навчання		Заочна форма навчання
		2013*	2013ст*	
<i>5-й семестр</i>				
1	Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах	4	4	-
2	Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	4	4	2
3	Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	4	4	2
4	Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МПП	6	6	2
5	Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів	4	4	-
6	Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	4	4	-
7	Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку поточних фінансових інвестицій	4	4	-
8	Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	6	6	2
9	Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	6	6	2
10	Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій	6	6	2
<i>Всього за 5-й семестр</i>		48	48	12

6-й семестр

11	Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторами за товари, роботи, послуги	6	4	-
12	Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу	6	4	-
13	Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	6	4	-
14	Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	6	4	-
15	Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	6	4	-
16	Тема 16. Документальне оформлення обліку цільового фінансування	6	4	-
17	Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів	6	4	-
18	Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	6	4	-
19	Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених реєстрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства	6	4	-
20	Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності	6	2	-
21	Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств	6	2	-
22	Тема 22. Особливості документування операцій будівництва	6	2	-
23	Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарства	4	2	-

24	Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах	4	2	-
25	Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях	4	2	-
<i>Всього за 6-й семестр</i>		84	48	-
Всього по курсу		132	96	12

* - на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році для денної форми навчання

** - на основі навчального плану, затвердженого в 2013 році для денної форми навчання за скороченим терміном навчання

5 СЕМЕСТР

МОДУЛЬ 1. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах

Мета заняття: ознайомити студентів з організацією бухгалтерського обліку на підприємствах.

Завдання заняття: навчити студентів формувати статут підприємства, побудувати структуру організації обліку на підприємстві, сформувавши облікову політику на поточний звітний рік.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Статут, протокол загальних зборів засновників, реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, наказ про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику.

План заняття:

1. Етапи державної реєстрації підприємства.
2. Облікова політика підприємства
3. Організація документообороту на підприємстві.
4. Форми бухгалтерського обліку.

Ключові слова: фізична особа, юридична особа, реквізити, державна реєстрація, ліцензування, патентування, підприємницька

діяльність, документ, бухгалтерський документ, первинний документ, документування, документація, господарська операція, реєстри бухгалтерського обліку, реквізити, облікова політика.

Перелік питань для обговорення:

1. Процедура створення підприємства.
2. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику?
3. З яких частин повинен складатися наказ про облікову політику?
4. Класифікація первинних документів.
5. Обов'язкові реквізити первинних документів.
6. Загальні вимоги до складання первинних документів і виправлення помилок.
7. Обробка первинних документів, що надійшли в бухгалтерію.
8. Організація зберігання бухгалтерських документів та дії підприємства в разі втрати, знищення або псування первинних документів.
9. Роль управлінського обліку в обліковій політиці підприємства.
10. Організація бухгалтерського обліку згідно облікової політики підприємства.

Завдання 1.1.

Необхідно:

- створити підприємство, визначитись з організаційно-правовою формою господарювання (рекомендується ТОВ);
- скласти засновницький опис внесеного майна та грошових коштів;
- скласти засновницький баланс;
- підготувати установчі документи новоствореного підприємства;
- підготувати протокол зборів засновників;
- заповнити реєстраційну картку суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи;
- підготувати заяву про відкриття тимчасового рахунку;
- підготувати заяву бухгалтера про прийняття на роботу, наказ про прийняття на роботу головного бухгалтера;
- розробити структуру управління створення підприємства.

Завдання 1.2.

Необхідно:

Скласти наказ № 1 про облікову політику ТОВ «Літо» (відомості по підприємству наведено у додатку А), використовуючи необхідну для цього інформацію:

Дані для виконання завдання.

Інформація для формування облікової політики ТОВ «Літо»

1. Межа суттєвості для складання фінансової звітності встановлена в розмірі 0,1 тис. грн.
2. Для класифікації статей балансу керуються встановленою технологією виробництва та затвердженою технологічною документацією з тривалістю операційного циклу 12 місяців.
3. Оцінка довгострокових фінансових інвестицій на дату балансу, за якими інвестор має суттєвий вплив, але не здійснює контроль, проводиться за методом участі в капіталі.
4. Величина резерву сумнівних боргів визначається на основі класифікації дебіторської заборгованості.
5. Амортизація основних засобів нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Ліквідаційна вартість основних засобів не встановлюється та з метою нарахування амортизації береться рівною 0. Вартісна ознака предметів, що входять до складу малоцінних необоротних активів, установлена в розмірі 2500 грн. Амортизація таких активів нараховується в першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % його вартості, яка амортизується, а решта 50 % вартості нараховується в місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом. Амортизація всіх інших необоротних матеріальних активів нараховується за виробничим методом.
6. Амортизація нематеріальних активів нараховується із застосуванням прямолінійного методу.
7. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважається їх найменування. Аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей організовується таким чином за підрозділами: у бухгалтерії - у кількісно-сумовому вимірі; на складах та у виробництві - у кількісному вимірі. При відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів. Сума транспортно-заготівельних витрат узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів.
8. Перелік створюваних забезпечень зобов'язань затверджений відповідно до дод. 1.
9. Форми та системи оплати праці застосовуються згідно з умовами, передбаченими колективним договором.
9. Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснюється шляхом вивчення результатів виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді після оформлення акта виконаних робіт (наданих послуг). Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) затверджені відповідно до дод. 2. Перелік, склад та порядок розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат затверджені відповідно до дод. 3. Метод обліку витрат на виробництво та калькулювання виробничої собівартості

продукції встановлений позаомовний. Нормальна потужність цехів встановлена відповідно до дод. 4.

10. Порядок розподілу чистого прибутку затверджений відповідно до дод. 5.

11. Для реєстрації фактів господарського життя та відображення їх в обліку застосовуються реєстри бухгалтерського обліку, рекомендовані наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356. Відповідальність за рівень відповідності облікових реєстрів, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них покладена на головного бухгалтера.

12. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією, яку очолює головний бухгалтер. Він може мати заступників, кількість яких визначається штатним розписом. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом директора.

13. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються організації та здійснення бухгалтерського обліку, є обов'язковими до виконання всіма структурними підрозділами і всіма працівниками. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він проставляє на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах згідно з переліком, наведеним у дод. 6. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед директором, призначеним на відповідну посаду власниками. За відсутності головного бухгалтера обов'язки та відповідальність покладаються на його першого заступника. У разі відсутності з поважних причин і головного бухгалтера, і його першого заступника - на іншого працівника бухгалтерії, згідно з окремим письмовим розпорядженням директора. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються директором.

14. Перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій, затверджений відповідно до дод. 7. Зразки підписів відповідальних осіб за переліком затверджуються окремим наказом директора та доводяться до відповідних структурних підрозділів. Перелічені в дод. 7 особи наділяються правами та несуть відповідальність за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту згідно з посадовими інструкціями.

15. Перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності, затверджений відповідно до дод. 8. Зразки підписів відповідних посадових осіб згідно з переліком затверджуються окремим наказом директора та доводяться до відповідних структурних підрозділів. Перелічені в дод. 8 особи наділяються правами та несуть усю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам і статуту згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

16. Перелік посадових осіб, які складають фінансову, податкову, статистичну та спеціальну звітність, затверджений відповідно до дод. 9. Посадові особи, які включені до переліку, наведеного в дод. 9 до наказу, зобов'язані підписувати відповідні звіти. На вказаних у дод. 9 осіб покладена відповідальність за якість підготовки та своєчасність подання такої звітності.

17. Правила та графік документообігу затверджені відповідно до дод. 10. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву, за зберігання документації в архіві та здачу відповідної документації до державного архіву покладена на головного бухгалтера. Видача документації в тимчасове користування посадовим особам здійснюється за письмовим дозволом головного бухгалтера. Особам, які не є працівниками підприємства, - з письмового дозволу директора.

18. Методологічні принципи оподаткування прибутку підприємства здійснювати відповідно до вимог Податкового кодексу України.

19. Загальна відповідальність за ведення податкового обліку покладена на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування. За окремими працівниками бухгалтерії закріплені конкретні ділянки податкового обліку. Виписування податкових накладних і ведення Реєстру отриманих та виданих податкових накладних доручено бухгалтеру. Відповідальність за допущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покладена на головного бухгалтера.

20. Перелік первинних документів, які застосовуються у практичній діяльності та офіційно затверджені відповідними державними органами, затверджений відповідно до дод. 11.

Форми первинних документів (зведених облікових документів), які застосовуються у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами, затверджені відповідно до дод. 12, в т. ч. форми первинних документів і зведених облікових документів, реєстрів бухгалтерського обліку, що складаються на дільницях з автоматизованим обліком.

Графік документообігу повинен містити всі документи, в т. ч. розроблені та застосовувані підприємством.

До бланків суворої звітності відноситься перелік документів, наведених у дод. 13. Для ведення обліку руху бланків суворої звітності, видачі (здачі невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх передачі на постійне зберігання до архіву призначається бухгалтер Леонова М. В. Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у своїй роботі, затверджений відповідно до дод. 14.

Затверджено право підпису доручень на отримання товарно-матеріальних цінностей, укладання угод:

директор - перший підпис;

головний інженер - перший підпис;

головний бухгалтер - другий підпис;

заступник головного бухгалтера - другий підпис.

Установлено місце зберігання (архів) первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених на всіх видах носіїв інформації (дискети, компакт-диски). Строки зберігання визначені в додатках. Доступ сторонніх осіб до такого приміщення (архіву) без спеціального на те дозволу заборонений.

22. Дні видачі готівки з каси підприємства: заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат - 9-го та 24-го числа кожного місяця.

Застосовуються передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, гранична величина розрахунків готівкою, строки звітування та витрачання коштів тощо.

23. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок і виконавчих листів покладена на менеджера з кадрів.

24. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку та розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності, орієнтовно з 1 по 25 грудня. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються окремим наказом директора.

У всіх інших випадках установлені об'єкти та періодичність проведення інвентаризації:

незавершеного виробництва - щомісячно на 1-ше число місяця, наступного за звітним;

виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції на складах - щоквартально на 1-ше число місяця, наступного за кварталом, що минув;

бланків суворого обліку - щоквартально;

грошових коштів у касі - щомісячно;

основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів - щорічно станом на 1 грудня;

розрахунків з постачальниками та покупцями - щорічно станом на 1 січня року, наступного за звітним (з урахуванням щоквартальної звірки розрахунків);

у випадку зміни матеріально відповідальних осіб або виявлення розкрадань (нестач) - відповідно в момент зміни або факту виявлення розкрадання (нестачі).

Для проведення інвентаризації затверджена постійно діюча інвентаризаційна комісія у складі: головний інженер - голова комісії; старший бухгалтер, менеджер з продажу, менеджер виробничо-технічного відділу - члени комісії.

Додатково на постійно діючу інвентаризаційну комісію покладені завдання: визначення ефективності застосовуваних принципів, методів і процедур облікової політики; проведення робіт щодо оцінки активів і зобов'язань; розробка та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік.

Для проведення раптової інвентаризації каси створено комісію у складі: заступник головного бухгалтера - голова комісії; бухгалтер - член комісії.

25. На підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій (наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291) затверджений робочий план рахунків (дод. 15).

Для узагальнення інформації про витрати використовуються рахунки класу 8 "Витрати за елементами" та 9 "Витрати діяльності".

26. Загальний контроль за виконанням наказу про облікову політику покладений на директора. Зі змістом наказу про облікову політику ознайомлені (під розписку) усі посадові особи, причетні до його виконання.

Перелік додатків до наказу про облікову політику підприємства наступний:

1. Перелік створюваних забезпечень зобов'язань.

2. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

3. Перелік, склад та порядок розподілу змінних і постійних загально-виробничих витрат.

4. Нормальна потужність цехів.

5. Порядок розподілу чистого прибутку.

6. Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, які підтверджуються головним бухгалтером.

7. Перелік осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій.

8. Перелік посадових осіб, які наділяються правом отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності.

9. Перелік посадових осіб, які складають звітність.

10. Графік документообігу.

11. Перелік первинних документів, які застосовуються у практичній діяльності та офіційно затвержені відповідними державними документами.

12. Перелік первинних документів, які застосовуються у практичній діяльності, форми яких затверджуються наказом директора.

13. Перелік бланків суворої звітності, які використовуються у практичній діяльності.

14. Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у своїй роботі.

15. Робочий план рахунків.

Наказ про облікову політику скласти за такими формою і змістом:

(найменування підприємства)

НАКАЗ № 1
про облікову політику

м. _____

від 01 січня 20__р.

З метою виконання вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-ХІУ, положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших законодавчо-нормативних актів, які регулюють порядок організації та ведення бухгалтерського (фінансового), внутрішньогосподарського, податкового обліку та складання бухгалтерської звітності, наказую:

1. Методологічні основи ведення бухгалтерського обліку.

1.1. Порядок внесення змін до облікової політики.

1.2. Межа суттєвості.

1.3. Тривалість операційного циклу.

1.4. Облік грошових коштів та документів.

1.5. Облік фінансових інвестицій.

1.6. Облік дебіторської заборгованості.

1.7. Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

1.8. Облік власного капіталу.

1.9. Облік зобов'язань.

1.10. Облік витрат.

1.11. Облік доходів та результатів діяльності.

1.12. Методологічні принципи ведення податкового обліку.

2. Технологія бухгалтерського обліку.

2.1. Форма бухгалтерського обліку.

2.2. Порядок ведення аналітичного обліку.

2.3. Первинні документи, які застосовуються у практичній діяльності для цілей бухгалтерського та податкового обліку.

2.4. Документообіг.

2.5. Робочий план рахунків.

2.6. Порядок інвентаризації активів, зобов'язань і капіталу.

2.7. Організація внутрішньогосподарського обліку і контролю.

2.8. Техніка ведення податкового обліку.

3. Організація бухгалтерського обліку.

- 3.1. Організаційна форма та структура бухгалтерії.
- 3.2. Права та обов'язки головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії.
- 3.3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку і складання звітності.
- 3.4. Посадові особи, які наділяються правом дозволу проведення господарських операцій.
- 3.5. Посадові особи, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності.
- 3.6. Посадові особи, які складають звітність.
- 3.7. Контроль за виконанням наказу та ознайомлення з його змістом.

Директор _____ / _____ /
(підпис)

З наказом ознайомлені:

(перелік та підписи відповідальних осіб)

Завдання 1.3.

Необхідно:

Визначте строки зберігання бухгалтерських документів в архіві підприємства:

№ п/п	Види документів	Термін зберігання
1	Бухгалтерські звіти підприємств та пояснювальні записки до них: - річні - квартальні	?
2	Первинні документи і додатки до них, які фіксують факти здійснення господарських операцій	?
3	Особові рахунки працівників	?
4	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості	?
5	Облікові реєстри: інвентарні картки, доручення, журнали обліку, документи по інвентаризації	?

Завдання 1.4.

Необхідно:

За наведеними нижче даними:

Обрати організаційну структуру підприємства та відобразити її за допомогою схеми. Обрати організаційну структуру бухгалтерії та відобразити її за допомогою схеми.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» виготовляти три види продукції: майонез, кетчуп, гірчиця. Відповідно працюють три виробничих цехи, ремонтний цех, допоміжний цех. Функціонує відділ матеріально-технічного постачання, відділ збуту та реклами, автопарк, служба охорони, юридичний відділ, відділ кадрів. Підприємство має особисту роздрібну мережу фірмових магазинів. Загальна кількість працюючих – 720 осіб. Бухгалтерія складається з 15 осіб.

Завдання 1.5.

Необхідно:

За наведеними нижче даними розкрити елементи облікової політики щодо активу, капіталу і зобов'язань (конкретне найменування обирається студентом самостійно) у розрізі її блоків.

Побудувати графік документообігу щодо операцій з обраними активами, капіталом і зобов'язаннями.

Елементи облікової політики у розрізі блоків

Найменування активів, капіталу і зобов'язань / блоків облікової політики	Методичний блок	Організаційний блок	Технічний блок

Графік документообігу

Виконавці	Директор підприємства	Головний бухгалтер	Бухгалтер	Архів
Основні операції					

Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства

Мета заняття: ознайомити студентів з документальним оформленням операцій обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку грошових коштів; складати кореспонденцію рахунків з обліку грошових коштів; вести синтетичний та аналітичний облік грошових коштів; відобразити інформацію про грошові кошти у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Платіжна вимога-доручення (ф. № 0410002); платіжне доручення (ф. № 0410001); Відомість 1.2 за дебетом рахунку 31 "Рахунки в банках"; розділ III Журналу ; розділ VII Журналу 1.

Грошовий чек; Прибутковий касовий ордер (ф. № КО-1); Видатковий касовий ордер (ф. № КО-2); Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів (ф. №КО-3), Об'ява про внесення готівки; аркуш касової книги (ф. № КО-4); Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі; Відомість 1.1 за дебетом рахунку 30 "Каса"; розділ I Журналу 1, розділ VII Журналу 1.

План заняття:

1. Банківські рахунки, їх види, порядок відкриття та закриття
2. Документальне оформлення операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку
3. Облік операцій на поточному рахунку в національній та іноземній валюті
4. Документальне оформлення надходження та видачі грошових коштів з каси підприємства
5. Бухгалтерський облік операцій з готівковими грошовими коштами

Ключові слова: рахунок, банк, безготівкові кошти, платіжні інструменти, чек, чекова книжка, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, акредитив, вексель, кошти, готівка, каса, ліміт готівки в касі, касир, матеріально-відповідальна особа, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, касова книга.

Перелік питань для обговорення:

1. Порядок відкриття поточного рахунку в банку.
2. Платіжні інструменти та порядок їх заповнення.
3. Поняття поточного рахунку.
4. Порядок встановлення ліміту залишку готівки в касі.
5. Документування отримання та видачі готівки з каси та здачі готівки в банк.

6. Організація контролю за видачею, використання та повернення підзвітних сум.

7. Документальне оформлення інвентаризації каси та порядок її проведення.

8. Поняття касової дисципліни.

9. Основні касові документи та порядок їх заповнення

Завдання 2.1.

Необхідно:

Оформити платіжне доручення на перерахування ТОВ «Літо» у бюджет податку на прибуток за грудень минулого року за такими даними: одержувач - місцевий бюджет Ужгородського району, розрахунковий рахунок 35222007000430 в державному казначействі по Закарпатській області, МФО 812016, ЗКПО 0207095045. Призначення платежу - податок на прибуток, сума - 800 грн. Платіжне доручення виписане за № 1 від 6 січня 20__ р.

Завдання 2.2.

Необхідно:

За фактом надходження грошових коштів скласти прибутковий касовий ордер №3 від 19.07.п.р. Відобразити господарські операції в журналі проведення.

Дані для виконання завдання.

Засновник ТОВ «Літо» Іванов О.Ф. сплатив у касу підприємства 5000грн. як внесок у статутний капітал. Дата внесення – 19.07.п.р., підстава внески у статутний капітал.

Найменування підприємства - товариство з обмеженою відповідальністю «Літо». Ідентифікаційний код ЄДРПОУ -15569784. Код за УКУД - 0107874. Генеральний директор - Білей О.О. Головний бухгалтер - Готько К.А. Касир - Горват Д.М. Залишок грошових коштів на 01.07.п.р. складає 1 500 грн.

Завдання 2.3.

Необхідно:

- Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

- Визначити залишок грошових коштів на кінець місяця.

- Сформувати прибуткові касові ордери № 5 – 6 і видаткові касові ордери № 2 -3.

- Скласти журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типової форми № КО-3а) та звіт касира (типової форми № КО-4).

Дані для виконання завдання.

Найменування підприємства - товариство з обмеженою відповідальністю «Літо». Ідентифікаційний код ЄДРПОУ -15569784. Код за УКУД - 0107874. Генеральний директор - Білей О.О. Головний бухгалтер - Готько К.А. Касир - Горват Д.М. Залишок грошових коштів на 01.11.п.р. складає 1 500 грн.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	03.11.20_р. за чеком № 671235 отримані кошти в касу для виплати заробітної плати	4 000		
2.	04.11.20_р.з каси видані кошти Іванову В. П. на відрядження при пред'явленні паспорту серії ВА 345627, виданого 03.03.1997 року Ужгородським РВ УМВС України у Закарпатській області	1 000		
3.	04.11. 20_р. з каси видана заробітна плата Петрову С. С. при пред'явленні паспорту серії ВА 345627, виданого 25.04.1998 року Ужгородським МВ УМВС України у Закарпатській області	3 500		
4.	06.11.20_р. з операційних кас магазину в головну касу оприбуткований виторг від реалізації	5 000		

Завдання 2.4.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними, заповнити наступні первинні документи:

- п'ять прибуткових касових ордерів;
- журнал реєстрацій касових ордерів.

Дані для виконання завдання.

Протягом 19 липня п.р. на ТОВ «Літо» відбулись наступні операції:

1. Надійшли кошти з поточного рахунку в касу на господарські потреби в сумі 1500 грн.

2. Видано під звіт з каси головному технологу Ткачуку Тимофію Кириловичу для придбання запасних частин 1500 грн. Паспортні дані: серія ВМ №123541, виданий Ужгородським відділом внутрішніх справ м. Ужгород 11.03.96р.

3. Внесено учасником Захаренко З.О. готівку в касу як внесок до статутного капіталу в сумі 5000грн.

4. Отримано кошти в касу з поточного рахунку за чеком КА № 123456 для виплати заробітної плати працівникам підприємства в сумі 25000 грн.

5. Оплачено готівкою послуги по перевезенню обладнання із залізничної станції до складу підприємства АТП – 1834 в сумі 450 грн.

6. Видано заробітну плату робітникам основного виробництва підприємства в сумі 25000 грн.

7. Отримано виручку від реалізації стільців в касу в сумі 4000 грн.

8. Придбано головним технологом Ткачуком Тимофієм Кириловичем запасні частини на суму 1200 грн.

9. Видано з каси водію Тарасенку Т.О. безпроцентну позику на придбання товарів 2000 грн. Паспортні дані: Серія ВМ № 240001, виданий Ужгородським відділом внутрішніх справ м. Ужгород 27.12.2000р.

10. Повернуто в касу залишки не використаних підзвітних сум.

11. Здано готівку на поточний рахунок банку в сумі 500 грн.

Завдання 2.5.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними, заповнити наступні первинні документи:

- 1) прибуткові касові ордери № 340 та № 341
- 2) Книгу реєстрації касових ордерів.

Дані для виконання завдання.

Залишок в касі на початок дня (20.07.п.р.) – 50 грн. На протязі дня відбулись такі господарські операції:

1) КО № 340 Одержано з поточного рахунку в касу кошти на відрядження 1085 грн.

2) КО № 521 Видано Гринь І.О. під звіт кошти на відрядження 1085 грн.

2) КО № 341 Від Федоренко Сергія Володимировича надійшли в касу кошти в погашення заборгованості від квартиронаймача 6000 грн.

3) КО № 522 Сіваковій Тетяні Василівні видана матеріальна допомога за наказом № 33 від 30.11.п.р. 6000 грн.

4) КО № 342 Одержано по чеку з поточного рахунку на виплату заробітної плати за II половину листопада в сумі 5300 грн.

5) КО № 523 Видано заробітну плату працівникам за II половину листопада по Розрахунковій відомості № 15, 4900 грн.

6) КО № 343 Одержано виручку від продажу продукції за готівку в сумі 2000 грн..

7) КО № 524 Здано на поточний рахунок з каси виручка від реалізації продукції в сумі 2000 грн.

За вихідними даними заповнити видаткові касові ордери № 521 та № 522. Заповнити Книгу реєстрації касових ордерів.

Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з дебіторською заборгованістю в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку розрахунків з дебіторами; складати кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з дебіторами; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з дебіторами; відображувати інформацію про розрахунки з дебіторами у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Рахунок-фактура; Видаткова накладна; Податкова накладна; Акт виконаних робіт, наданих послуг; Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; Відомість 3.2 аналітичного

обліку розрахунків з різними дебіторами; Відомість 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками; розділ I Журналу 3.

План заняття:

1. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків з дебіторами за товари, роботи, послуги.
2. Документальне оформлення операцій по дебіторській заборгованості забезпеченої вексялями.
3. Документальне оформлення обліку підзвітних сум та розрахунків з підзвітними особами.
4. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виданими авансами, за нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, розрахунків з членами кредитних спілок, іншими дебіторами

Ключові слова: дебітор, дебіторська заборгованість, факторинг, факторингові операції, резерв сумнівних боргів, попередня оплата, підзвітні суми, підзвітні особи, авансовий звіт, відрядження, рахунок - фактура, накладна, податкова накладна, акт виконаних робіт, податок на додану вартість, податки, податкове зобов'язання, податковий кредит.

Перелік питань для обговорення:

1. Визначення дебіторської заборгованості, її класифікація та оцінка
2. Документування операцій з обліку дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги
3. Порядок визначення та облік резерву сумнівних боргів
4. Облік дебіторської заборгованості, забезпеченої векселем
5. Нормативно-правові основи здійснення розрахунків з підзвітними особами.
6. Порядок оформлення звіту про використання коштів, виданих під звіт або на відрядження при здійсненні витрат, пов'язаних з господарськими потребами.
7. Порядок документального оформлення відправлення працівника у відрядження та його звітування.
8. Відображення оброблених даних по операціям з підзвітними особами в регістрах бухгалтерського обліку.
9. Податкова накладна. Принципи її заповнення.

10. Документування операцій з обліку розрахунків за претензіями

11. Документування операцій з обліку розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

12. Документування операцій з обліку розрахунків з членами кредитних спілок

13. Документування операцій з обліку розрахунків з іншими дебіторами

14. Документування операцій з обліку довгострокової дебіторської заборгованості

Завдання 3.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити в обліку розрахунки з підзвітними особами. Заповнити Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Бурякіної К.С. № 28 на дату розв'язання завдання. Заповнити Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Андріїва А.А. № 29 на дату розв'язання завдання. Сформувати журнал-ордер за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Дані для виконання завдання.

Розшифровка сальдо рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

П.І.Б. працівників	Залишок заборгованості, грн.	
	Дт	Кт
Андріїв А.А.	500,00	
Бурякін К.С.	2600,00	
Смолов В.В.		400,00
Разом:	3100,00	400,00

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	Компенсовано продавцю Смолову В.В. перевитрати за підзвітними сумами			
2	Отримано Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або			

	під звіт Бурякінову К.С. (керівник відділу збуту):			
	2.1. залізничні квитки	1000,00		
	2.2. рахунок готелю	600,00		
	2.3. добові за 5 днів (відповідно до чинного законодавства)			
	2.4. залишок невикористаної підзвітної суми			
3	На основі Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт Андрієва А.А.:			
	3.1. оприбутковано принтер Canon	900,00		
	3.2. компенсовано перевитрати за підзвітними сумами			
4	Видано готівку директору під звіт на відрядження			

Завдання 3.2.

Необхідно:

Заповнити належні первинні документи для відображення господарської операції пов'язаної з відрядженням директора ТОВ «Літо» до м. Київ для проведення переговорів з ТОВ «Акорд».

Місто відрядження	м. Київ
Мета відрядження	Переговори
Дата виїзду	01.07. п.р.
Дата приїзду	08.07.п.р.
Вартість квитків	1467 грн.
Вартість проживання в готелі 5 днів з одноразовим харчуванням	1980 грн.
Добові	?
Прізд міським транспортом	100 грн.

Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

Завдання 3.3.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними створити:

- Рахунок-фактуру №23 на дату розв'язання завдання;
- Розхідну накладну №23 на дату розв'язання завдання;
- Податкову накладну №23 на дату розв'язання завдання;

Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

Дані для виконання завдання.

Відвантажено товар ТОВ «Калина» (попередня оплата за товар не проводилася) від ТОВ «Літо»

- мін. вода – 250пл. * 3,00грн. = 750,00грн.
- сметана – 10 пач. * 6,00грн. = 60,00грн.
- олія – 5 пл. * 12,00грн. = 60,00грн.
- масло – 500 шт. * 9,00грн. = 4500,00грн.

Разом за документом = 5370,00грн., в т.ч. ПДВ

ТОВ «Літо» продало дебіторську заборгованість (заборгованість ТОВ «Калина» у розмірі 5370 грн. спеціалізованої факторингової компанії. Комісійні на користь факторингової компанії — 5%. Гроші надійшли на рахунок підприємства (визначити).

Завдання 3.4.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними створити:

- Рахунок-фактуру №25 на дату розв'язання завдання;
- Розхідну накладну №25 на дату розв'язання завдання;
- Податкову накладну №25 на дату розв'язання завдання;
- Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

Дані для виконання завдання.

Відвантажено товар ПАТ «Вікторія» (попередня оплата за товар не проводилася) від ТОВ «Літо»

- сметана – 300 пач. * 16,00грн.
- кефір – 250 пл. * 17,00грн..
- олія – 100пл. * 22,00грн..
- масло – 500шт. * 15,50грн..

Завдання 3.5.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними створити:

- Рахунок-фактуру №30 на дату розв'язання завдання;
- Акт прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг) №30 на дату розв'язання завдання;
- Податкову накладну №30 на дату розв'язання завдання;

- Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

Дані для виконання завдання.

Надано послуги оренди приміщення ПАТ «Вікторія» (попередня оплата за послуги не проводилася) від ТОВ «Літо» на загальну вартість 8600,00 грн. в т.ч. ПДВ.

Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з виробничими запасами та МШП в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку виробничих запасів та МШП; складати кореспонденцію рахунків з обліку виробничих запасів та МШП; вести синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів та МШП; відображувати інформацію про виробничі запаси та МШП у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Прибутковий ордер (ф. № М-4); Акт про приймання матеріалів (Ф. М-7); Лімітно-забірна картка (ф. № М-8); Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф.М-10); Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11); Картка складського обліку матеріалів (ф. № М-12); реєстр приймання-здачі документів (ф. № М-13); Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. № М-14); Акт про приймання устаткування (ф. М-15); Акт приймання-передачі устаткування до монтажу (ф.М-15а); Матеріальний ярлик (ф.М-16); Акт № про виявлені дефекти устаткування (ф.М-17); Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу (ф.М-18); Матеріальний звіт (ф.М-19); Інвентаризаційний опис(ф.М-21); Акт про витрату давальницьких матеріалів(ф.М-23); Картка обліку устаткування для установлення (ф.М-26).

Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма № МШ-1); картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-2);Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (ф. № МШ-3); акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-4); Акт на

списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (ф. № МШ-5); Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (ф. № МШ-6); Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (ф. № МШ-7); акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-8); Відомість 5.1 аналітичного обліку запасів; розділ III А Журналу 5 А; розділ III Б Журналу 5 А; Відомість обліку витрат операційної діяльності.

План заняття:

1. Документальне оформлення надходження виробничих запасів.
2. Документальне оформлення витрачання виробничих запасів.
3. Облік запасів на складі та їх зв'язок з обліком у бухгалтерії.
4. Документальне оформлення надходження і витрачання МШП.

Ключові слова: запаси, інвентарна картка, малоцінні швидкозношувані предмети, накладна, матеріально-відповідальна особа.

Перелік питань для обговорення:

1. Порядок формування первісної вартості запасів при їх надходженні на підприємство.
2. Особливості бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.
3. Відображення інформації щодо запасів в наказі про облікову політику підприємства.
4. Особливості документування матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
5. Документування обліку браку.
6. Процес укладання договору про повну матеріальну відповідальність з МВО і в яких випадках вона настає.

Завдання 4.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки. Визначити середній відсоток транспортно-заготівельних витрат, фактичну собівартість матеріалів, залишок матеріалів на кінець місяця. Розрахунки оформити у вигляді наведеної таблиці. Скласти

прибутковий ордер № 1 на поточну дату (типова форма № М-4) на підставі накладної №123. Сформувати обліковий регістр за рахунком 201 «Сировина й матеріали» за поточний місяць .

Дані для виконання завдання.

Сальдо на початок місяця у грн.

201 «Сировина й матеріали» (за обліковими цінами) 150 000

201 ТЗВ 6 000

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	На підставі накладної № 123 від 13.09.20 р. оприбутковані отримані від постачальника ТОВ «Ранок»:			
	1.1. металеві каркаси 20 шт. за ціною 1 500 грн.			
	1.2. ПДВ за основною ставкою			
	Разом до сплати		X	X
2	Прийнятий до сплати рахунок автотранспортного підприємства ТОВ «Люкс» за доставку та розвантаження придбаних металевих каркасів			
	2.1. вартість послуг	2000		
	2.2. ПДВ за основною ставкою			
	Разом до оплати		X	X
3	З поточного рахунку оплачені АТП ТОВ «Люкс» транспортно-заготівельні витрати за придбаними матеріалами			
4	З поточного рахунку перерахований постачальникові ТОВ «Корона» авансу рахунок майбутнього постачання металевих каркасів	60 000		
5	Відображено податковий кредит з ПДВ за першою подією (перерахування грошових коштів)			
6	З каси видано під звіт для придбання дерев'яної фурнітури	2 500		
7	На підставі звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт підзвітної особи			

	оприбутковано:			
	7.1. дерев'яна фурнітура	1500		
	7.2. залишок невикористаної підзвітної суми			
8	З поточного рахунку оплачено постачальникові ТОВ «Ранок» за матеріали (див. операцію 1).			
9	На підставі накладної постачальника ТОВ «Корона» № 256 від 25.09.20_р.оприбутковані раніше оплачені:			
	9.1. металеві каркаси			
	9.2. ПДВ за основною ставкою			
	Разом до сплати	60 000	X	X
10	Здійснено взаємозалік заборгованості(див. операції 4, 9)			
11	Відпущені зі складу металеві каркаси на виготовлення продукції	63000		
12	По закінченню місяця списана сума транспортно-заготівельних витрат у долі, що відноситься до металевих каркасів, переданих у виробництво			

До операції 12

Визначення фактичної собівартості металевих каркасів

	Залишок на початок місяця	Надійшло за місяць	Разом надходження із залишком	Середній % ТЗР	Витрачено за місяць	Залишок на кінець місяця
Матеріали за обліковими цінами						
Транспортно-заготівельні витрати						
Разом (фактична собівартість)						

Завдання 4.2.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Скласти первинні документи по руху виробничих запасів, податкову накладну, картку складського обліку, сальдову відомість залишків.

Дані для виконання завдання.

Отримано на склад ТОВ «Літо» від ТОВ «Глобус» фарбу білу 8 банок вагою 3 кг, по ціні 24,20 за банку; лак 12 пляшок, по ціні 30,70 за одну пляшку; ацетон 3 пляшки по 12,50 за одну пляшку, лінолеум 15 метрів, по ціні 70, 00 грн. за метр. Товарно-транспортні витрати 100 грн.

Завдання 4.3.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відкрити лімітно-забірні картки на відпуск матеріалів зі складу № 1 механоскладальному цеху.

Дані для відкриття лімітно-забірних карток на відпуск матеріалів зі складу

Номер лімітної картки	Номер замовлення	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ліміт на місяць
231	ВТ-6	Сталь кругла	Т	80
232	ВТ-8		Т	70
233	ВТ-6	Сталь листова	Т	40
234	ВТ-8		Т	20
235	ВТ-6	Мідь	Т	25
236	ВТ-8		Т	15
237	ВТ-6	Нітролак	Кг	400
238	ВТ-8		Кг	300
239	ВТ-6	Фарба масляна	Кг	300
240	ВТ-8		Кг	100

Відобразити в лімітно-забірних картках операції з відпуску матеріалів зі складу № 1 механоскладальному цеху.

Дані для відображення в лімітно-забірних картках операцій з відпуску матеріалів зі складу

Дата операції	Номер лімітної картки	Одиниця виміру	Кількість відпущеного матеріалу
02	231	т	20
02	232	т	15
03	233	т	20
03	234	т	10
04	235	т	15
04	236	т	10
08	231	т	20
08	232	т	15
10	237	кг	200
11	239	кг	150
12	231	т	20
14	240	кг	100
14	238	кг	200
14	232	т	20
18	233	т	20
18	234	т	10
20	235	т	10
20	236	т	5
22	231	т	20
22	232	т	20
25	237	кг	200
25	239	кг	150
26	238	кг	85

Скласти накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів по складу № 1 та оформити (нумерацію накладних-вимог розпочати з № 961) відпуск у кількості, що вимагається, і надходження на склад за наведеними даними:

а) 18 січня 20__р. на здачу брухту від ліквідації токарного верстата згідно з актом ліквідації № 8 від 17 січня 20__р. в кількості 3 т по 150 грн. за 1 т;

б) 29 січня 20__р. - стружка чорних металів по виробу ВТ-6 в кількості 8 т по 100 грн. за 1 т;

в) 30 січня 20__р. - стружка чорних металів по виробу ВТ-6 в кількості 6 т по 100 грн. за 1 т.

Дані для складання накладних-вимог на відпуск матеріалів по складу № 1

Дата	Найменування матеріалу	Призначення	Одиниця виміру	Кількість
02	Сталь кругла	Поточний ремонт складу № 2	Т	3
02	Сталь листова		Т	4
04	Сталь листова	Улаштування огорожі і ремонт обладнання механоскладального цеху	Т	6
04	Сталь кругла		Т	5
08	Масло машинне	Змащення обладнання механоскладального цеху	Кг	1000
08		Змащення обладнання електростанції	Кг	500
10		Змащення готових виробів (ВТ-6)	Кг	200
10		Змащення готових виробів (ВТ-8)	Кг	50
10	Дошки обрізні	Поточний ремонт складу № 2	м ³	10
18	Сталь кругла	Поточний ремонт обладнання електростанції	Т	5
18	Сталь листова		Т	4
18	Сталь листова	Виправлення браку (ВТ-6)	Т	4
20	Фарба масляна	Поточний ремонт будівлі управління підприємством	Кг	100
22	Масло машинне	Змащення готових виробів (ВТ-6)	Кг	210
22		Змащення готових виробів (ВТ-8)	Кг	40
29	Нітролак	Фарбування готових виробів (ВТ-6)	Кг	15

Згрупувати первинні документи з надходження та витрачання матеріалів за номенклатурними номерами у хронологічній послідовності здійснених операцій, зробити записи в картки складського обліку. Скласти реєстри приймання-здачі документів зі складу № 1 з надходження та витрачання матеріалів (подекадно).

Нумерацію реєстрів розпочати з № 55. Проставити в первинних документах ціни та провести їх таксування.

Завдання 4.4.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Скласти Прибутковий ордер (ф. М-4) ТОВ «Літо», отримує від постачальника ТОВ «Мрія» 100 кг цементу, згідно супровідного документу №254. Дата складання 12.08.п.р., номер прибуткового ордеру №71, отримано на склад №3, номенклатурний номер матеріальних цінностей №281156252329, порядковий номер складської картки №23.

Завдання 4.5.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

1.Скласти накладну-вимогу № 960 на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів від 2 січня 20__р. за такими даними: зі складу № 3 були відпущені в роздавальну комору механоскладального цеху з номенклатурним номером 22635 щітки, 2 шт. по 4,5 грн. за 1 шт., на поточний ремонт цеху.

2.Скласти картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, ураховуючи, що зазначені в накладній-вимозі № 960 предмети строком служби 1 місяць були видані під розписку маляру Коротку О.І. в той же день.

3.Скласти акти вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів на основі наведених нижче даних:

а)акта № 25 вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів від 10 січня 20__р. Не з вини Зінчук М.С. були втрачені валики малярні, номенклатурний номер 22667, 3 шт. по 2,6 грн. за 1 шт.;

б)акта № 26 вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів від 10 січня 20__р. Не з вини Коротка О.І. була зіпсована щітка, що була передана йому 2 січня 20__р.

4. На основі акта № 26 зробити запис у картці обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

5. Скласти акт № 10 на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів від 31 січня 20__р. на основі актів № 25 і 26 вибуття

малоцінних та швидкозношуваних предметів, ураховуючи, що до складу комісії, яку очолює начальник механоскладального цеху Ветров Я.Л., також входять комірник Мелешко О.Д. і бухгалтер Корольов М.В.

6. Відобразити у Відомості обліку витрат операційної діяльності і в розділі III Б Журналу 5 А дані накладної-вимоги № 960 на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку товарів в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку товарів; складати кореспонденцію рахунків з обліку товарів; вести синтетичний та аналітичний облік товарів; відображувати інформацію про товари у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Рахунок-фактура, накладна, товарно-транспортна накладна, податкова накладна, платіжне доручення, товарний звіт, прибутковий ордер, накладна на внутрішнє переміщення товарів.

План заняття:

1. Специфіка оптової та роздрібною торгівлі.
2. Порядок оприбуткування товарів на склад за кількістю та якістю. Заповнення прибуткового ордеру, акту про приймання матеріалів.
3. Порядок списання товарів на складі та в магазині. Методи списання вартості товарів, що вибули.
4. Ведення аналітичного обліку товарів на складі та в магазині. Заповнення інвентарних карток, інвентарних відомостей по обліку товарів на складі. Порядок складання товарного звіту.
5. Заповнення регістрів обліку по операціям з товарами на складі та в магазині.

Ключові слова: оптової та роздрібною торгівля, прибутковий ордер, списання товарів, товарний звіт, торгова націнка.

Перелік питань для обговорення:

1. Поняття оптової та роздрібною торгівлі.
2. Поняття про торгіву націнку.

3. Особливості документування інвентаризація товарів на складі.
4. Принципи заповнення регістрів обліку по операціям з товарами на складі та в магазині.
5. Методи списання вартості товарів, що вибули.

Завдання 5.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити в обліку оприбуткування, націнку, уцінку та продаж товару, а також підкріпити операції первинними документами (накладні на оприбуткування і реалізацію товару, відомість переоцінки товарів).

Підприємство отримало від ТОВ «Добростав» 11.01. п.р. майонез 30 пач. на суму 360 грн. з ПДВ. 11.03.п.р. майонез було уцінено на 1,5 грн. (кожну пачку). 15.04.п.р. було реалізовано 30 пач. майонезу за 14 грн. з ПДВ кожну.

Завдання 5.2.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку для покупця. Скласти первинні документи по руху товарів.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» здійснило передоплату компанії ТОВ «Фокстрот» за 100шт. моніторів у сумі 130 500 грн.(в т.ч. ПДВ). Під час приймання товарів виявилось, що один з моніторів під час транспортування пошкоджено. За фактом виявлення дефекту був складений акт на суму 1305 грн. (в т.ч. ПДВ). До суми претензії було включено пеню у сумі 500 грн. Частина претензії (675 грн.) постачальник погасив. Суд відхилив позов на решту претензії.

Завдання 5.3.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку. Скласти первинні документи по руху товарів.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» уклало договір купівлі-продажу партії товару на умовах розстрочки платежу з ТОВ «Каптан». Вартість партії товару (молоко по 6 грн. за упаковку, в т.ч. ПДВ) складає 6000 грн. (зокрема ПДВ - 1000 грн.). Згідно з угодою, до отримання товару підприємство-покупець зобов'язане перерахувати первинний внесок у розмірі 20 % його вартості, тобто 1500 грн. (зокрема ПДВ - 250 грн.). Первинний внесок перерахований 25.07.п.р. Товар відвантажений покупцеві 26.07.п.р. За розстрочку платежу щомісячно нараховуються відсотки в сумі 300 грн. (зокрема ПДВ -50 грн.). Остаточний розрахунок за поставлений товар згідно з угодою буде проведений через три місяці з дня відвантаження.

Завдання 5.4.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку. Скласти належні первинні документи по руху товарів.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» займається продажем продуктів харчування. Підприємство прийняло рішення в період проведення рекламної акції в березні 20__р. дарувати кожному покупцю набір фартушків. Товариство придбало 02.03.20__р. 150 наборів фартухів у ТОВ «Газдиня» на загальну суму 6000 грн. (у тому числі ПДВ — 1000 грн). Під звіт цей товар було передано комірнику ТОВ «Літо» й оформлено накладну-вимогу на відпуск. Протягом двох тижнів усі товари було роздано. За результатами акції працівник склав звіт про фактичні витрати.

Завдання 5.5.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку. Скласти належні первинні документи по руху товарів.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» реалізувало ТОВ «Перла» 100кг. цукерок «Дарина» на суму 12000 грн., у т.ч. ПДВ — 2000 грн. Собівартість проданих товарів — 7000 грн. Згодом підприємство-покупець повернуло зазначені товари.

Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку витрат виробництва і виходу продукції; складати кореспонденцію рахунків з обліку витрат виробництва і виходу продукції; вести синтетичний та аналітичний облік витрат виробництва і виходу продукції; відображувати інформацію про витрати виробництва і вихід продукції у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Аркуш-розшифровка за дебетом аналітичного рахунку " Виробництво".

План заняття:

- 1.Документування обліку витрат на виготовлення продукції, робіт, послуг за економічними елементами та статтями калькуляції.
- 2.Документування розподілу окремих видів прямих витрат між видами продукції, робіт та послуг.
- 3.Документування обліку загальновиробничих витрат.
- 4.Документування розподілу розподілених загальновиробничих витрат між видами готової продукції, робіт, послуг.
- 5.Оформлення калькуляції виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг.
- 6.Документування передачі готової продукції з виробництва на склад.
- 7.Оформлення Розрахунку відхилень фактичної виробничої собівартості від облікової собівартості готової продукції. Заповнення регістрів обліку виробничих та загальновиробничих витрат.

Ключові слова: виробництво, собівартість, витрати, калькуляція, готова продукція, незавершене виробництво, брак.

Перелік питань для обговорення:

1. Характеристика основних методів калькулювання.
2. Аналітичний облік витрат виробництва.
3. Відображення операцій з обліку витрат виробництва на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Методи калькулювання виробництва собівартості продукції.
5. Методи оцінки незавершеного виробництва.

Завдання 6.1.

Необхідно:

Здійснити оцінку виробничих запасів готової продукції методом нормативних витрат. Розрахувати відхилення від нормативних витрат. Відповісти на питання: яка собівартість реалізації, відображена в звіті про прибутку та збитки, якщо продано 1500 одиниць продукції.

Дані для виконання завдання.

При створенні готової продукції підприємство здійснювало облік процесу виробництва методом нормативних витрат. Вихідні дані:

1. Нормування статей витрат здійснюється виходячи з наступних розрахунків:

Статті	Розрахунок на одиницю
Прямі витрати на матеріали	30 кг x 6,0
Прямі витрати на оплату праці	10 годин x 8,0
Змінні накладні витрати	10 годин x 4,0
Постійні накладні витрати	10 годин x 2,0

2. План виробництва – 2000 одиниць. За поточний рік вироблено 2500 одиниць.

3. Фактичні витрати склали:

Матеріали: закуплено 120 000 кг по 7 грн.

Витрати 80 000 кг.

Оплата праці: фактичний час – 30 000 годин.

Фактична погодинна тарифна сітка – 9,5 грн.

Змінні накладні витрати – на рівні запланованих.

Постійні накладні витрати – на рівні запланованих.

4. Відхилення фіксуються в момент визнання готової продукції; розподіляють при списанні пропорційно об'єму готової продукції.

Завдання 6.2.

Необхідно:

Визначити нормальну потужність для виробництва вин і коньяку, нормальні постійні виробничі накладні витрати. Розрахувати коефіцієнт розподілення постійних виробничих накладних витрат. Визначити загальний виробничий об'єм випуску в умовних пляшках (перевести фактичний об'єм в умовні пляшки). Визначити за місяць: нормальні постійні виробничі накладні витрати; фактичні змінні накладні виробничі витрати, суми накладних витрат для включення в собівартість запасів, суму накладних витрат для віднесення на витрати періоду. Здійснити розподіл накладних витрат між видами продукції пропорційно кількості виробленої продукції в умовних пляшках.

Дані для виконання завдання.

1. Планова потужність ПАТ «Закарпатський виноробний завод» за рік – 350000 умовних пляшок. Перерахунок в умовні пляшки здійснюється на основі наступних даних:

Продукція	Ємкість фізичних пляшок	Кількість фізичних пляшок, що відповідає одній умовній
Ігристе вино	0,75	1
Ігристе вино	1,5	0,5
Тихе вино	0,7	2
Коньяк	0,5	2
Тихе вино, експорт	0,75	1

2. Планова величина постійних виробничих накладних витрат за рік складають 1120 тис. грн. і складають із наступних статей: амортизація – 500 000 грн., зарплата і витрати на обов'язкове страхування – 620 000 грн.
3. Фактичний випуск готової продукції за місяць склали: «Кримське ігристе напівсолодке» - 120 000 пляшок, «Радянське шампанське напівсолодке» - 80 000 пляшок, «Мускатне ігристе» - 100 000 пляшок.
4. Фактичні виробничі накладні витрати за місяць склали 145 000 грн., серед них:

Статті витрат	Змінні	Постійні	Всього
Амортизація	-	64 250	64 250
Витрати на оплату праці	24 727	34 000	58 727
Витрати на страхування	9273	12 750	22 023

Інші	-	-	-
Разом	34 000	111 000	145 000

Завдання 6.3.

Необхідно:

Показати формування собівартості тиражу за допомогою позамовного і попередільного методів.

Дані для виконання завдання.

Підприємство щомісячно випускає журнал тиражем 10 тис. екз. У серпні при випуску журналу N 8/2009 підприємство понесло такі витрати: використано матеріали — 2 000 грн.; нараховано заробітну плату працівникам і виплати на соціальне страхування — 18 500 грн.; оплачено послуги друку 5 тис. екз. тиражу у друкарні N 1 — 12 000 грн. і послуги друку — 5 тис. екз. тиражу у друкарні N 2 — 10 500 грн.; оплачено послуги верстки номера ПП «Гриф» — 8 000 грн.; загальновиробничі витрати — 1 900 грн.

Завдання 6.4.

Необхідно:

Визначити собівартість продукції використовуючи метод «директ-костинг» та метод калькулювання повних затрат.

Дані для виконання завдання.

Компанія виробляє і реалізує один вид продукції – лопати для прибирання снігу. Залишки готової продукції на початок звітнього періоду - 2000 шт.

У звітньому періоді:

вироблено продукції - 10 000 шт.,

реалізовано продукції - 9 000 шт.,

Ціна реалізації одиниці продукції- 90 грн.

Затрати склали:

№ п/п	Найменування виду затрат	Змінні затрати на одиницю продукції	Постійні затрати за період
1	Прямі матеріальні витрати	25	-
2	Пряма заробітна плата	33	-
3	ЗВВ	10	15 000
4	Адміністративні затрати	-	25 000
5	Затрати на збут	4	8 000

Завдання 6.5.

Необхідно:

Визначити собівартість продукції використовуючи метод «директ-костинг» та метод калькулювання повних затрат; Визначити вартість незавершеного виробництва.

Дані для виконання завдання.

У підприємства у звітному місяці на виробництво 20 одиниць готової продукції прями витрати на сировину склали 2 000 грн. Амортизація основних засобів, яку можна безпосередньо віднести до певного виду готової продукції, склала 115 грн. Заробітна плата робітників, безпосередньо зайнятих виробництвом, склала 1 800 грн., нарахування на неї - 657 грн. (цифра умовна). Для виробництва готової продукції використані куповані напівфабрикати на суму 200 грн. Змінні загальновиробничі витрати склали 340 грн., розподілені постійні - 130 грн. Незавершеного виробництва на початок місяця підприємство не мало, на кінець місяця згідно з інвентаризацією воно склало 2 одиниці. Підприємством встановлено, що вартість незавершеного виробництва (відповідно до планової калькуляції) становить 75 % прямих витрат на оплату праці з нарахуваннями на неї.

Тема 7. Документальне оформлення обліку операцій з поточними фінансовими інвестиціями

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку операцій з поточними фінансовими інвестиціями в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; складати кореспонденцію рахунків з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; вести синтетичний та аналітичний облік фінансових інвестицій та фінансових інструментів; відображувати інформацію про фінансові інвестиції та фінансові інструменти у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Відомість 4.2 аналітичного обліку короткострокових фінансових інвестицій; розділ II Журналу 4 - 1 прим.

План заняття:

1. Документування операцій придбання та перепродажу цінних паперів.
2. Документування переоцінки фінансових інвестицій. Нарахування та одержання відсотків за інвестиціями. Реєстри обліку цінних паперів. Ведення книги обліку цінних паперів.
3. Погашення і реалізація фінансових інвестицій.
4. Аналітичний облік поточних фінансових інвестицій. Заповнення реєстрів обліку по операція з поточними фінансовими інвестиціями.

Ключові слова: фінансові інвестиції, цінні папери, переоцінка фінансових інвестицій.

Перелік питань для обговорення:

1. Поняття, класифікація та оцінка фінансових інвестицій.
2. Документальне оформлення операцій з поточними фінансовими інвестиціями.
3. Відображення інформації про поточні фінансові інвестиції у реєстрах обліку та фінансовій звітності.

Завдання 7.1.

Необхідно:

Скласти довідку бухгалтерії від 17 січня 20__ р. на списання балансової вартості реалізованих акцій за такими даними: згідно з договором з ТОВ "НІКО" завод вирішив продати акції ПАТ "КАШМ".

Дані для виконання завдання.

Розшифровка рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції"

Об'єкт інвестування	Випущені цінні папери		Придбані цінні папери		
	Кількість, шт.	Номінальна вартість, грн.	Кількість, шт.	Ціна придбання, грн.	Сума, грн.
ПАТ "Паровик"	13000	0,5	5000	2	10000
ПАТ "КАШМ"	24000	1	3000	3	9000
Усього за субрахунком 352 "Інші поточні фінансові інвестиції"					19000

Завдання 7.2.

Необхідно:

Відкрити Відомість 4.2 аналітичного обліку короткострокових фінансових інвестицій та відобразити в ній собівартість придбаних акцій ПАТ "Меридіан".

Дані для виконання завдання.

Зведена витиска з поточного рахунку в банку за 8-31 січня 20__р.

Дата	Документ і зміст операції	Номер документа	Дебет	Кредит
Вхідний залишок				2720061
08	<i>Грошовий чек</i> Одержано кошти на виплату заробітної плати за грудень	343845	147058	
09	<i>Платіжне доручення</i> Перераховано ТОВ "Баржах" за акції ПАТ "Меридіан" (які будуть реалізовані протягом року)	8	2500	
10	<i>Платіжні доручення</i> Перераховані суми, утримані з працівників за виконавчими листами: ПАТ "Ламань" - утримання з Альошина Л. С. Івановій Г.Ф. - утримання з Іванова О.П.	9 10	245 154	
10	<i>Платіжна вимога-доручення ТОВ "Фірма "Регтайм"</i> Перераховано за матеріальні цінності	16	4875	
10	<i>Платіжне доручення</i> Перераховано ПАТ "Завод металовиробів" за матеріальні цінності	11	3225	
13	<i>Об'ява про внесення готівки</i> Здана в банк депонована заробітна плата	376		2334
13	<i>Платіжне доручення</i> Перераховано ПАТ "Київ-металопром" за матеріальні цінності	12	90810	
13	<i>Платіжне доручення</i>	13	960360	

	Перераховано ТОВ "Аспект" за матеріальні цінності			
14	Платіжна вимога-доручення ПП "Арго-Тренд" Перераховано за матеріальні цінності	215	5280	
14	Платіжне доручення Перераховано ПАТ "Логрус" за матеріальні цінності	14	1980	
14	Платіжне доручення Перераховано ПАТ "АТП-14854" за доставку матеріальних цінностей	15	684	
15	Платіжне доручення Погашений вексель № 178561452137 (довгостроковий)	14	48000	
16	Платіжне доручення Перерахований в бюджет ПДВ	17	200	
17	Платіжне доручення ПАТ "Сармат" Погашений вексель № 369546398712 (короткостроковий)	29		56000
20	Платіжна вимога-доручення Від ТОВ "Пласт" за продукцію	1		14400
20	Платіжне доручення ПП "Оріон-М" За продукцію	182		456000
22	Грошовий чек Одержано на виплату авансу за січень	343846	107550	
23	Платіжне доручення Перераховано Кацо М.О. за викуплені власні акції	18	600000	
24	Платіжне доручення Погашений довгостроковий кредит ПАТ КБ "Аваль"	19	120000	
27	Платіжні доручення За повторне розміщення акцій від підприємств: ТОВ "Фірма "А-Текс" ПАТ "Інжиніринг"	35 29		240000 140000
28	Платіжна вимога-доручення	185		396000

	ПАТ "Південний регіон" за продукцію			
29	Платіжна вимога-доручення ПАТ "Компанія "Спектр" за продукцію	225		600000
31	Грошовий чек Одержано на відрядження	343847	700	
31	Меморіальний ордер банку Зарахований кредит МФ КБ "Правексбанк" строком на п'ять місяців			25000
31	Платіжне доручення За випущені облігації	333		5000000
Підсумок оборотів				

Під час купівлі акцій ПАТ "Завод "Карат" скористалося послугами брокера ТОВ "МІАГРО" згідно з виставленим рахунком № 684 від 8 січня 20__р. на суму 60 грн.

Відкрити Журнал 4. Відобразити у Відомості 4.2 аналітичного обліку короткострокових фінансових інвестицій і в розділі II Журналу 4 дані довідки бухгалтерії, складеної в цьому завданні. Визначити у Відомості 4.2 аналітичного обліку короткострокових фінансових інвестицій сальдо на кінець місяця.

Завдання 7.3.

Необхідно:

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити окремі вартісні показники за наступними господарськими операціями (операції пов'язані між собою):

Дані для виконання завдання.

Оприбутковано придбані 5 000 акцій ПАТ «Прогрес» (5 % статутного капіталу) від посередника:

- номінальна вартість акцій - 500 000 грн.
- ціна придбання - 515 000 грн.

Нараховано комісійну винагороду посереднику за придбані акції - 10 300 грн.

З поточного рахунку в банку переказано кошти посереднику за:

- придбані акції - ?
- комісійну винагороду - ?

Визначено і списано суму витрат від уцінки акцій ПАТ «Прогрес» на дату балансу:

- номінальна вартість 1 облігації - 100 грн.
- справедлива вартість (ціна на фондовій біржі – 98 грн.)

Завдання 7.4.

Необхідно:

Визначити первісну ціну цінних паперів та відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Еліта» придбало 600 акцій по ціні 6,45 грн. за одну акцію. Номінальна вартість 4,5 грн. Крім того, витрати пов'язані з оформленням операції склали: консультаційні послуги – 200 грн. (3 ПДВ), послуги брокера 1% від суми (+ПДВ). Оплата реєстратора – 100 грн. (без ПДВ)

Завдання 7.5.

Необхідно:

Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку; визначити балансову вартість інвестицій на 31.12.

Дані для виконання завдання.

У серпні підприємство «Літо» мало тимчасово вільні кошти, які вирішило вкласти в цінні папери.

Дата	Господарська операція
05.08	Підприємство «Мрія» купило 3000 акцій підприємства «Закарпатобленерго». Ціна придбання, включаючи брокерські гонорари та інші витрати склали 4200 грн. номінальна вартість акції 1,2 грн.
05.12	Отримані дивіденди у розмірі 15% від номінальної вартості акції.
30.12	Продано 2000 акцій підприємства «Закарпатобленерго» по 2 грн. за акцію.
31.12	Ринкова вартість складала 2 грн. за акцію.

МОДУЛЬ 2. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку об'єктів основних засобів в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; складати кореспонденцію рахунків з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; вести синтетичний та аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; відображувати інформацію про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. № ОЗ-1); акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. № ОЗ-2); акт на списання основних засобів (ф. № ОЗ-3); акт на списання авто-транспортних засобів (ф. № ОЗ-4); Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. № ОЗ-5); інвентарна картка обліку основних засобів (ф. № № ОЗ-6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. № ОЗ-7); картка обліку руху основних засобів (ф. № ОЗ-8); Інвентарний список основних засобів (ф. № ОЗ-9); розрахунок амортизації основних засобів (ф. № ОЗ-14); Відомість 4.1 аналітичного обліку капітальних інвестицій; розділ I Журналу 4; розділ II Журналу 4.

План заняття:

1. Документальне оформлення надходження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів на підприємство
2. Документування операцій по ремонту, реконструкції та модернізації об'єктів основних засобів.
3. Відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
4. Документальне оформлення вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів на підприємство

5. Заповнення реєстрів обліку по операціям з основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами.

Ключові слова: основний засіб, амортизація, акт, інвентарна картка, інвентарний номер, первісна вартість, залишкова вартість, ліквідаційна вартість.

Перелік питань для обговорення:

1. Типові форми первинних документів для відображення інформації про рух основних засобів підприємства, ремонт, модернізацію й інші заходи щодо поліпшення об'єктів основних засобів.

2. Правила заповнення документів та нарахування на їх основі бухгалтерської та податкової амортизації.

3. Контроль за станом і збереженням об'єктів основних засобів у місцях їх експлуатації та зберігання.

4. Документування операцій з надходження та вибуття інших необоротних матеріальних активів.

5. Типові форми первинних документів для відображення інформації про рух нематеріальних активів.

6. Вплив операцій переоцінки основних засобів на зміст первинної документації з обліку необоротних активів

Завдання 8.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

1. Скласти акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів за такими даними:

а) акт № 18 приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів від 6 січня 20__ р. Комісія у складі: голови - головного механіка Коробка В.М., членів - начальника механоскладального цеху Дружиніна Є. Б. і начальника відділу постачання Кубинка Р. Р. - на основі розпорядження директора від 3 січня 20__ р. № 112 провела огляд придбаного в грудні минулого року токарного верстата, що надходить в експлуатацію. Верстат випущений у 20 14р., паспорт № 2354, первісна вартість 12300 грн. У момент приймання верстат знаходився в механоскладальному цеху. Присвоєний інвентарний номер 128;

б) акт № 19 приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів від 10 січня 20__ р. Комісія у складі: голови – головного механіка Коробка В.М., членів - начальника механоскладального цеху Дружиніна Є.Б. і начальника відділу постачання Кубинка Р.Р. – на основі розпорядження директора від 9 січня 20__ р. № 117 провела огляд гвинторізного верстата, що надійшов безоплатно від ЗАТ "Машинобудівник". Верстат установлений в механоскладальному цеху. Випущений у 1999 р., паспорт № 9403. Залишкова вартість 10600 грн. Сума нарахованого зносу за період експлуатації - 2100 грн. Ринкова вартість верстата з урахуванням зносу оцінюється підприємством у сумі 17800 грн. Верстат перевірений в роботі. Присвоєний інвентарний номер 129.

2. Відкрити інвентарні картки обліку на основні засоби, що надійшли в експлуатацію, згідно з актами № 18 і 19 приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів.

3. Скласти опис інвентарних карток з обліку основних засобів.

4. Скласти акт № 8 на списання основних засобів від 17 січня 20__ р. за такими даними:

комісія у складі: голови - головного інженера Кравченка Д.Л., членів - начальника механоскладального цеху Дружиніна Є.Б. і головного механіка Коробка В.М. - на основі розпорядження директора заводу від 16 січня 20 р. № 125 провела огляд токарного верстата, що підлягає ліквідації внаслідок повного зносу. Верстат виготовлений у 1998 р., надійшов на підприємство 25 лютого 1999р., введений в експлуатацію в лютому 1999 р., за час експлуатації проведено чотири ремонти на загальну суму 1400 грн. Інвентарний номер об'єкта 21. Первісна вартість 15300 грн., знос 14100 грн. Витрати на демонтаж: заробітна плата (розрахункова відомість № 105) - 250 грн., єдиний соціальний внесок - 97 грн. Оприбутковано від ліквідації брухт, що зданий на склад, за накладною-вимогою № 974 на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів від 18 січня 20_р. на 450 грн.

5. Скласти розрахунок податкового зобов'язання з ПДВ на основі акта № 8 на списання основних засобів, урахуваючи, що звичайна ціна верстата дорівнює його залишковій вартості.

6. Скласти акт № 15 на списання автотранспортних засобів від 20 січня 20_р. на основі наведених нижче даних:

комісія у складі: голови - головного інженера Кравченка Д.Л., членів - головного механіка Коробка В.М. та автомеханіка Лаврінко О.П. - провела огляд легкового автомобіля ВАЗ-2109 "Жигулі", що підлягає ліквідації внаслідок дорожньо-транспортної пригоди. Двигун

автомобіля № 236140, шасі № 87315, державний номер 15293 НІ, технічний паспорт № ЯМ 386195, маса об'єкта за паспортом 1,3 т. Автомобіль виготовлено в 1999 р., надійшов на підприємство 10 липня 1999 р., введений в експлуатацію в липні 1999 р., за час експлуатації проведено два ремонти на загальну суму 840 грн. Інвентарний номер об'єкта 9. Первісна вартість 16500 грн., знос 12400 грн. Пробіг з початку експлуатації - 340000 км, після останнього капітального ремонту - 22000 км. Деталі та вузли автомобіля зруйновані (пом'яті, спресовані тощо), поновленню не підлягають.

7. Відкрити картки обліку руху основних засобів, записавши наявність основних засобів на 1 число звітної дати. Відобразити в картках обліку руху основних засобів дані актів № 18 і 19 приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акта № 8 на списання основних засобів та акта № 15 на списання автотранспортних засобів.

8. Відобразити в розділі I Журналу 4 дані акта № 8 на списання основних засобів, акта № 15 на списання автотранспортних засобів та в розділі II Журналу 4 дані акта № 18 приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів.

Завдання 8.2.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Скласти акт прийому передачі основних засобів, заповнити інвентарну картку обліку основних засобів та заповнити відомість нарахування амортизації.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо», відповідно до товарно-транспортної накладної № 58 від (дата заповнення документа) отримало верстат свердлильний Інвентарний номер – 1346, заводський номер – 2345617, назва об'єкту верстат свердлильний. Первісна вартість – 12 348 грн., ліквідаційна вартість об'єкту – 1 348 грн., термін корисного використання – 10 років. Через після дати введення в експлуатацію свердлильний верстат передано у цех № 8 із цеху № 6. Наказ голови ТОВ «Літо» № 67 від (дата заповнення документа). Рік виготовлення 03.07.2010 року. Розрахувати квартальну суму зносу використовуючи прямолінійний метод у бухгалтерському обліку.

Технічна документація – паспорт № 125678, інструкція.

Комісія: головний інженер – Петров І. П.
начальник цеху № 6 – Семенченко А. Г.
начальник цеху № 8 – Іванова К. В.
бухгалтер - Сидоров І. П.

Завдання 8.3.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Скласти акт на списання основних засобів, розрахувати результати від ліквідації, відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку по ліквідації основних засобів.

Дані для виконання завдання.

У жовтні місяці 20__ р. на дільниці № 9 комісією підприємства списано дренажний насос. Інвентарний номер 234, первісна вартість 49 870 грн., нараховано знос на суму 48 989 грн. Заводський № 4581720. Наказ керівника № 128 від (дата виконання роботи). Дренажний насос надійшов на підприємство у січні 2006 р., рік випуску 2005р. Зроблено три капітальні ремонти на суму 8 456 грн., вага дренажного насосу за паспортом 64 кг.

Члени комісії: голова – головний механік – Папай В. Г.

начальник технічного відділу – Коваленко Н. Ю.

начальник дільниці – Яценюк К. В.

головний бухгалтер – Зуб В. І.

Витрати по демонтажу дренажного насосу:

- Нарахована заробітна плата працівникам допоміжного виробництва – 1620 грн.

- Витрати по нарахуванню єдиного соціального внеску 36,8% – визначити самостійно.

Надійшли від списання дренажного насосу запасні частини на суму 270 грн., у кількості – 4 шт.

Завдання 8.4.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Оформити Акт прийому-передачі основних засобів та Інвентарну картку обліку основних засобів. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання завдання .

ТОВ «Літо» 20 січня придбало фрезерний станок для використання у виробничій діяльності. Вартість придбання 20 000 грн. в тому числі ПДВ, вартість транспортних витрат по доставці станка 1500 грн. 22 січня було проведено монтаж станка силами двох робітників підприємства «Літо», заробітна плата яких склала за цей період 200 грн. 23 січня станок було введено в експлуатацію.

Завдання 8.5.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити окремі вартісні показники за наступними господарськими операціями (операції пов'язані між собою).

Дані для виконання завдання.

Одержано безоплатно від спонсора вантажний автомобіль справедливою вартістю - 125 000 грн.

Одержано від вітчизняного постачальника послуги з доставки автомобіля на підприємство, в т.ч.:

- вартість послуг - 1 500 грн.
- податок на додану вартість - 300 грн.

Оприбутковано на склад придбаний від вітчизняного постачальника комплект шин для автомобіля, в т.ч.:

- вартість шин - 1 000 грн.
- податок на додану вартість - 200 грн.

Видано зі складу для укомплектації одержаного вантажного автомобіля шини - 1000 грн.

Здійснено державну реєстрацію автомобіля в органах ДАІ. Вартість послуг ДАІ з реєстрації автомобіля склала 240 грн. (без податку на додану вартість).

Автомобіль введено в експлуатацію і зараховано до складу основних засобів - _____ грн.

Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку нематеріальних активів в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку нематеріальних активів та гудвілу; складати кореспонденцію рахунків з обліку нематеріальних активів та гудвілу; вести синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів та гудвілу; відображувати інформацію про нематеріальні активи та гудвіл у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. № НА-1); Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. № НА-2); Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. № НА-3); Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. № НА-4)

План заняття:

1. Документування надходження нематеріальних активів.
2. Документування введення в експлуатацію нематеріальних активів.
3. Ведення регістрів аналітичного обліку наявних нематеріальних активів на підприємстві.
4. Документування нарахування амортизації нематеріальних активів.
5. Документування вибуття нематеріальних активів.
6. Заповнення регістрі обліку по операція з нематеріальними активами.

Ключові слова: нематеріальні активи, введення в експлуатацію, інвентарна картка, акт вибуття, інвентаризаційний опис, протокол інвентаризаційної комісії, амортизація.

Перелік питань для обговорення:

1. Процес документального оформлення операцій з нематеріальними активами. Форми первинних документів.

2. Значення та суть нематеріальних активів підприємства.
3. Форми первинного обліку об'єктів прав інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
4. Документування вибуття нематеріальних активів.

Завдання 9.1.

Необхідно:

- Відобразити в обліку операції зі створення веб-сайту.
- Відобразити в обліку операції з експлуатації веб-сайту за першої місяць.
- Визначити, чи є веб-сайт нематеріальним активом. Дати обгрунтоване пояснення.

Дані для виконання завдання

Після проведеного дослідження ТОВ «Літо» прийняло рішення про створення власного веб-сайту, для чого уклало угоду із ПАТ «Сучасні комунікативні системи» на умові попередньої оплати:

Договірна вартість робіт 10 000 грн. ПДВ 2 000 грн. Разом за договором: 12000 грн.

Характеристика веб-сайту:

Термін експлуатації, *20 років*

Наявність інтернет-магазину *ні*

Використання власного хостингу *ні*

Наявність чату *так*

Можливість розміщення банерної реклами *так*

Адміністрування веб-сайту ТОВ «Літо» планує здійснювати власними силами, для чого було найнято системного адміністратора з окладом 1 800 грн. та придбано сучасний комп'ютер вартістю 8 000 грн. Строк експлуатації комп'ютера - 4 роки, метод нарахування зносу прямолінійний, ліквідаційна вартість дорівнює нулю.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
Стадія проведення дослідження				
1.	Отримано Акт виконаних робіт від ТОВ «Сучасна рекламна агенція» за послуги стосовно дослідження можливостей розширення ринків збуту:			

	1.1. вартість послуг	7 000		
	1.2. ПДВ за основною ставкою			
	До сплати		X	X
2.	Погашено заборгованість перед ТОВ «Сучасна рекламна агенція»			
3.	На фінансовий результат списано витрати за місяць.			
Стадія розробки веб-сайту				
4.	Перерахована ПАТ «Сучасні комунікативні системи» попередня оплата за послуги	12 000		
5.	Відображено податковий кредит з ПДВ за першою подією (перерахування грошових коштів)			
6.	Здійснено приймання виконаних робіт зі створення веб-сайту у ПАТ «Сучасні комунікативні системи»:			
	6.1. вартість веб-сайту за договірними цінами			
	6.2. ПДВ			
	До сплати			
7.	Здійснено взаємозалік заборгованості			
8.	8.1. За умови, що веб-сайт визнається нематеріальним активом, ввести його в експлуатацію			
	Або			
	8.2. За умови, що веб-сайт не визнається нематеріальним активом, списати витрати на фінансовий результат			
9.	Нарахована заробітна плата системному адміністратору			
10.	Нарахований єдиний соціальний внесок згідно класу 33 професійного ризику виробництва (37,66%)			
11.	Нарахований знос комп'ютеру			
12.	За умови, що веб-сайт визнано нематеріальним активом, нарахована амортизація веб-сайту			
13.	На фінансовий результат списано витрати за місяць.			

Завдання 9.2.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Визначити первісну вартість придбаного нематеріального активу. Обчислити суму амортизації за весь термін користування нематеріальним активом. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку. Скласти належні первинні документи.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» у листопаді 2014 р. отримало довгостроковий кредит в сумі 10000 грн. з оплатою відсотків щомісячно. У грудні 2014 р. бухгалтер підприємства поїхав у відрядження і за рахунок кредитних коштів придбав право на комп'ютерну програму за 5050 грн. (без ПДВ). При митному оформленні було сплачено мито – 21 грн., послуги митного брокера – 120грн. (у т.ч. ПДВ). По приїзду бухгалтер також нарахував відсотки за користування позикою в сумі 100грн.

Нематеріальний актив був уведений в експлуатацію в грудні 2014 р. У березні 2015 р. нематеріальний актив продано іншому підприємству за залишковою вартістю.

Завдання 9.3.

Необхідно:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та скласти належні первинні документи.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» вирішило реалізувати своє авторське право на винахід за 4500 грн. (з ПДВ) Первісна вартість даного нематеріального активу складала 3450 грн., сума зносу – 550 грн.

Завдання 9.4.

Необхідно:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та скласти належні первинні документи.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» придбало в ТОВ «Комп'ютерна фантазія» комп'ютерну програму «Reception» первісною вартістю

10000грн.Згідноз умовами договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 123 від 14.05.2013 р., до ТОВ «Готельний комплекс «Мрії здійснюються» перейшов увесь комплекс майнових прав на програму, у тому числі право продати, передати чи доробити. Комп'ютерна програма призначена для автоматизації й управління роботою служби прийому та розміщення готелю.

Завдання 9.5.

Необхідно:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та скласти належні первинні документи.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» списує комп'ютерну програму «Hotel 777» через те, що вона морально застаріла та її недоцільно використовувати. Реалізації ця програма не підлягає. Її первісна вартість становить 5000 грн. Ліквідаційна вартість становить 0 грн. Залишкова вартість — 0 грн. Виключні майнові права на комп'ютерну програму «Hotel 777» підтверджує договір про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності № 573 від 01.07.2008 р.

Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку довгострокових інвестицій в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку довгострокових інвестицій; складати кореспонденцію рахунків з обліку довгострокових інвестицій; вести синтетичний та аналітичний облік довгострокових інвестицій; відображувати інформацію про довгострокові інвестиції у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Відомість 4.2 аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій; розділ II Журналу 4.

План заняття:

1. Поняття та види довгострокових фінансових інвестицій.

1. Документальне оформлення операцій придбання та перепродажу довгострокових фінансових інвестицій.
2. Документальне оформлення реєстрів з обліку по операціям з поточними фінансовими інвестиціями.
3. Правила нарахування та одержання відсотків за інвестиціями.
4. Розкриття інформації про довгострокові фінансові інвестиції у фінансовій звітності.

Ключові слова: довгострокові фінансові інвестиції, цінні папери, переоцінка фінансових інвестицій, відсотки з інвестицій.

Перелік питань для обговорення:

1. Документування операцій придбання та перепродажу довгострокових фінансових інвестицій.
2. Документування переоцінки фінансових інвестицій.
3. Нарухування та одержання відсотків за інвестиціями.
4. Реєстри обліку цінних паперів. Ведення книги обліку цінних паперів.
5. Погашення і реалізація фінансових інвестицій.
6. Аналітичний облік поточних фінансових інвестицій.
7. Заповнення реєстрів обліку по операціям з поточними фінансовими інвестиціями.

Завдання 10.1.

Необхідно:

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити окремі вартісні показники за наступними господарськими операціями (операції пов'язані між собою).

Дані для виконання завдання.

З поточного рахунку в національній валюті переказано кошти підприємству-посереднику для придбання акцій ПАТ “Світанок» - 30 000 грн. Оприбутковано від підприємства-посередника та зараховано до складу довгострокових фінансових інвестицій придбані акції (1200 шт., що становить 60% статутного капіталу ПАТ “Світанок») за ціною придбання - 264 000 грн. Наруховано підприємству-посереднику комісійну винагороду за придбання фінансових інвестицій - 2 500 грн. Невикористані грошові кошти повернуто посередником і зараховано на поточний рахунок підприємства в національній валюті - _____ грн..

В кінці року загальними зборами акціонерів ПАТ «Світанок» затверджено фінансову звітність за рік із чистим прибутком в сумі 100 000 грн. ПАТ «Світанок» направлено на виплату дивідендів акціонерам по 2,50 грн. на одну акцію. Нараховано підприємству дивіденди за акціями ПАТ «Світанок» - _____ грн.

Завдання 10.2.

Необхідно:

Вказати кореспонденцію рахунків, визначити окремі вартісні показники та вказати первинні документи за наступними господарськими операціями (операції пов'язані між собою).

Дані для виконання завдання.

Передано у фінансову оренду будівлю ремонтної майстерні:

- первісна вартість будівлі - 66 600 грн.
 - сума зносу до моменту передачі будівлі у фінансову оренду - 42 600 грн.
 - залишкова вартість будівлі - 24 000 грн.
 - нараховано дохід від передачі у фінансову оренду будівлі ремонтної майстерні - 40000 грн.
 - нараховано ПДВ від доходу за передану у фінансову оренду будівлю ремонтної майстерні - 8 000 грн.
- Віднесено суму ПДВ до поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями - 8 000 грн.

Завдання 10.3.

Необхідно:

Скласти розрахунок частки інвестора в чистому прибутку та дивіденди.

Дані для виконання завдання.

ПАТ "Спектр" за попередній рік оголосило чистий прибуток у розмірі 10000 грн. і дивіденди в розмірі 3000 грн. Скласти розрахунок втрат від участі в капіталі за такими даними: ПАТ " Кріт" за попередній рік оголосило чистий збиток у розмірі 7000 грн. Скласти розрахунок оцінки фінансових інвестицій за справедливою вартістю на дату балансу за такими даними: на 31 січня 20_р. ринкова вартість акцій ПАТ "Загон" становить 1,8 грн., ПАТ "Оген" -1,2 грн. Відкрити Відомість 4.2 аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій. Відобразити у Відомості 4.2 аналітичного обліку

довгострокових фінансових інвестицій і в розділі II Журналу 4 дані розрахунків, складених у цьому завданні.

Додаткові дані наведені в розшифровці рахунку 14 "Довгострокові фінансові інвестиції"

Розшифровка рахунку 14 "Довгострокові фінансові інвестиції"

Об'єкт інвестування	Випущені цінні папери		Придбані цінні папери		
	Кількість, шт.	Номінальна вартість, грн.	Кількість, шт.	Ціна придбання, грн.	Сума, грн.
ПАТ "Спектр"	62500	1	25000	1,5	37500
ПАТ "Кріт"	110000	2	33000	2	66000
Усього за субрахунком 141 "Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі"					103500
ПАТ "Загон"	30000	1	10000	2	20000
ПАТ "Оген"	20000	1	15000	1	15000
Усього за субрахунком 143 "Інвестиції непов'язаним сторонам"					35000
Усього					138500

Завдання 10.4.

Необхідно:

Відобразити в обліку операції з довгостроковими фінансовими інвестиціями за методом участі в капіталі. Визначити вартість інвестицій на кінець звітного періоду. Відобразити в обліку операції з власним капіталом у ПАТ «Зірка».

Дані для виконання завдання

ПАТ «Зірка» оголосило відкрити підписку на акції:

Акції	Кількість, шт.	Ціна, грн.	Сума, грн.
Прості	80 000	10,00	800 000
Привілейовані	10 000	20,00	200 000
Разом:		X	1 000 000

ТОВ «Сучасне промислове обладнання» придбало 30 000 простих акцій за номінальною вартістю. За результатами року ПАТ «Зірка» отримало чистий прибуток в сумі 120 000 грн., 90 000 грн. з якого спрямовано на виплату дивідендів. На кінець року ринкова вартість однієї простої акції ПАТ «Зірка» складає 14 грн.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Придбано прості акції ПАТ «Зірка»			
2.	Відображено частку у прибутку ПАТ «Зірка», який належить інвестору			
3.	Нараховані дивіденди від інвестицій			
4.	Отримані дивіденди від ПАТ «Зірка»			
5.	Відображено зміну вартості інвестицій у зв'язку із зміною ринкової вартості акцій			
6.	На фінансовий результат списано доходи від участі в капіталі			

Завдання 10.5.

Необхідно:

Відобразити в обліку операції з довгостроковими фінансовими інвестиціями за методом участі в капіталі. Визначити фінансовий результат від операцій з інвестиціями.

Дані для виконання завдання

ПАТ «Зірка» оголосило відкриту підписку на акції:

Акції	Кількість, шт.	Ціна, грн.	Сума, грн..
Прості	80 000	10,00	800 000
Привілейовані	10 000	20,00	200 000
Разом:		X	1 000 000

ТОВ «Сучасне промислове обладнання» придбало 40 000 простих акцій за номінальною вартістю. Винагорода посереднику з торгівлі цінними паперами склала 10 000 грн.

За результатами року ПАТ «Зірка» отримало збиток в сумі 200 000 грн. На кінець року ринкова вартість однієї простої акції ПАТ «Зірка» дорівнює 8,25 грн.

В кінці звітної року ТОВ «Сучасне промислове обладнання» вирішило продати акції ПАТ «Зірка» за ціною 7,00 грн. за одну акцію.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Придбано прості акції ПАТ «Зірка» за номінальною вартістю			
2.	Відображено заборгованість посереднику (брокеру)			
3.	Сплачено брокеру за послуги			
4.	Відображено частку в збитках ПАТ «Зірка», який належить інвестору			
5.	Відображено зміну вартості інвестицій у зв'язку із зміною ринкової вартості акцій			
6.	Відображено реалізацію акцій за ціною 7,00 грн. за акцію			
7.	Списано с балансу акції ПАТ «Зірка»			
8.	На фінансовий результат списано:			
	8.1. дохід від реалізації акцій			
	8.2. собівартість реалізованих акцій			
	8.3. витрати від участі в капіталі			

6 СЕМЕСТР

МОДУЛЬ 3. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.

Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторями за товари, роботи, послуги

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку розрахунків з кредиторями за товари, роботи, послуги в первинній документації та реєстрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку розрахунків з кредиторями за товари, роботи, послуги; складати кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з кредиторями за товари, роботи, послуги; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з кредиторями за товари, роботи, послуги; відображувати інформацію про розрахунки з кредиторями за

товари, роботи, послуги у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Рахунок-фактура; Видаткова накладна; Податкова накладна; Акт виконаних робіт, наданих послуг; Банківська виписка; платіжне доручення; Відомість 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядчиками; Відомість 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями; розділ II Журналу 3.

План заняття:

1. Поняття про зобов'язання, їх класифікація, оцінка та умови визнання.
2. Документальне оформлення обліку розрахунків з вітчизняними кредиторами за товари, роботи, послуги.
3. Документальне оформлення обліку розрахунків з іноземними кредиторами за товари, роботи, послуги.
4. Відображення інформації про розрахунки з кредиторами за товари, роботи, послуги у фінансовій звітності.

Ключові слова:кредиторська заборгованість, зобов'язання, поточні зобов'язання, розрахунки, кредитор, постачальник, договір постачання, договірний процес,строк позовної давності, рахунок - фактура, накладна, податкова накладна, акт виконаних робіт, податок на додану вартість,податковий кредит.

Перелік питань для обговорення:

1. Якими первинними документами оформлюються розрахунки по товарних операціях?
2. Яка поставка вважається невідфактурованою?
3. В якому реєстрі та розрізі ведеться аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками?
4. Як здійснюється бухгалтерська перевірка правильності записів в аналітичному та синтетичному обліку щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками?

Завдання 11.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку для постачальника. Скласти первинні документи по руху товарів.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» здійснило передплату компанії ТОВ «Фокстрот» за 100шт. моніторів у сумі 130 500 грн.(в т.ч. ПДВ). Під час приймання товарів виявилось, що один з моніторів під час транспортування пошкоджено. За фактом виявлення дефекту був складений акт на суму 1305 грн. (в т.ч. ПДВ). До суми претензії було включено пеню у сумі 500 грн. Частина претензії (675 грн.) постачальник погасив. Суд відхилив позов на решту претензії.

Завдання 11.2.

Необхідно:

Вказати документальне оформлення, кореспонденцію рахунків та облікові регістри, в яких відображені такі господарські операції (операції пов'язані одна з одною).

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» придбало у ТОВ «Мозаїка» матеріали – 18000 грн. (в т.ч. ПДВ).З поточного рахунку сплачено заборгованість ТОВ «Мозаїка».

З поточного рахунку перерахований постачальникові ТОВ «Пані мода» аванс у рахунок майбутнього постачання товарів – 60 000 грн. (в т.ч. ПДВ). Оприбутковано отримані від ТОВ «Пані мода» товари – 30 000грн. (в т.ч. ПДВ). Здійснено взаємозалік заборгованості між ТОВ «Літо» та ТОВ «Пані мода». ТОВ «Пані мода» повернута частина авансу у зв'язку з неможливістю виконання договірних зобов'язань. Здійснено коригування податкового кредиту з ПДВ (у частині повернутого авансу).

Завдання 11.3.

Необхідно:

Скласти належні первинні документи, кореспонденцію рахунків, по наступних операціях (операції не пов'язані одна з одною).

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» з поточного рахунку сплачено заборгованість ТОВ «Чумацький шлях» - 3 600 грн.

Отримана неустойка від ТОВ «Каравай» за невиконання договірних зобов'язань – 500 грн.

Отримано ксерокс від ТОВ «Технологія» - 2400грн. (в т.ч. ПДВ). Ксерокс зараховано до складу основних засобів підприємства та введено в експлуатацію.

Завдання 11.4.

Необхідно:

Скласти належні первинні документи, кореспонденцію рахунків по наступних операціях (операції не пов'язані одна з одною).

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» у березні 2012 р. одержало від ТОВ «Барвінок» сировину й матеріали (цемент) на суму 12000,00 грн. (у тому числі ПДВ). До 01.04.15 р. оплата даних сировини й матеріалів не була здійснена. У зв'язку із закінченням строку позовної давності (вимоги погашення даного зобов'язання) у квітні 2015 р. сума зобов'язань ТОВ «Літо» переведена в рахунок доходу поточного місяця.

Завдання 11.5.

Необхідно:

Скласти належні первинні документи, кореспонденцію рахунків по наступних операціях (операції пов'язані одна з одною).

Дані для виконання завдання .

01.03 ТОВ «Літо» придбало сухе молоко для виготовлення морозива у «Евроайс ЛТД» м. Будапешт, Угорщина з відстроченням платежу на 30 днів. Вартість сировини склала 1560 доларів США. Курс НБУ на дату поставки склав: 1долар США = 18,19 грн.. Курс на дату погашення платежу склав 1долар США = 18,59 грн.;

Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку особового складу та використання робочого часу в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку особового складу та використання робочого часу; відображувати інформацію про особовий склад та використання робочого часу у статистичній звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Наказ про прийняття на роботу, Особова картка працівника, Алфавітна картка (облік особового складу), Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, Книга реєстрації наказів по особовому складу, Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, Наказ про затвердження штатного розпису, Наказ (розпорядження) про надання відпустки, Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), Графік відпусток співробітників, Табель обліку робочого часу, Листки непрацездатності.

План заняття:

1. Форми і види оплати праці.
2. Документування обліку чисельності та складу працівників.
3. Документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником.
4. Документування обліку використання робочого часу.

Ключові слова: оплата праці, фонд оплати праці, робочий час, персонал, працівник, табель обліку робочого часу, штатний розклад.

Перелік питань для обговорення:

1. Які основні завдання обліку особового складу працівників?
2. На підставі яких основних законодавчих та нормативних документів здійснюється регулювання питань з оплати праці?
3. Види та типи форм кадрової документації з обліку особового складу.
4. Документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником.
5. Порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток.

Завдання 12.1.

Необхідно:

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

Дані для виконання завдання.

1. Прийняти на постійну роботу Онопко Олену Олексіївну з 25 січня п.р. касиром бухгалтерії з місячним окладом 4300 грн. (підстава: заява Онопко О.О. від 24.01 п.р.).

2. Перевести Лагутенко Ларису Олександрівну з 12 лютого ц.р. на посаду інженера виробничого відділу з посадовим окладом 2100 грн. на місяць, звільнивши її з посади інженера відділу комплектації (підстава: заява Лагутенко Л.О. від 11.02 п.р.).

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

Завдання 12.2.

Необхідно:

з'ясувати, чи має Корнієнко К.О. право на компенсацію за невикористану відпустку.

Дані для виконання завдання.

Водій Корнієнко К.О. відпрацював на підприємстві 7 місяців, а потім звільнився (за власним бажанням).

Завдання 12.3.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також завданням 1.1:

- скласти витяг з наказу про облікову політику підприємства з організації обліку праці та її оплати;
- розробити посадову інструкцію бухгалтера, який відповідає за ведення обліку розрахунків з оплати праці;
- заповнити штатний розклад працівників підприємства;
- заповнити особову картку з обліку кадрів;
- укласти контракт з працівником;
- укласти трудову угоду з фізичною особою, яка не є працівником підприємства та здійснити оплату виконаних робіт (послуг) після оформлення акту приймання робіт (послуг);
- скласти графік надання щорічних основних і додаткових відпусток у 20_ р. працівників підприємства, на підставі нього

оформити список про надання відпусток та заповнити журнал обліку відпусток працівникам підприємства;

- скласти акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них.

Відсутні дані студент формує самостійно.

Завдання 12.4.

Необхідно:

Визначити форму і систему оплати праці робітника. Вказати в якому первинному документі повинен вестись облік виробітку.

Назвати особливості нарахування обов'язкових платежів та утримань з заробітної плати по договорах цивільно-правового характеру. Вказати, якими первинними документами оформлюється нарахування та видача заробітної плати в даному випадку.

Дані для виконання завдання.

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

Завдання 12.5.

Необхідно:

Нархувати погодинно-преміальну оплату праці, різні види доплат, премію та допомогу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю відповідно до табеля робітникам цеху № 1: Біленькій Б.Й. (VI розряд); Іваненко І.О. (IV розряд); Брокопенко Б.О. (III розряд); Кононенко К.О. (VI розряд); Онуфрійчук О.К. (V розряд).

Дані для виконання завдання.

Перелік тарифних ставок відповідно до розрядів, грн.

Тарифні ставки	Розряд			
	III	IV	V	VI
Погодинники	0,70	0,90	1,10	1,20

Виписка з таблицю обліку використання робочого часу по цеху № 1

з/п	ПІБ	Таб. номер	Невідпрацьовані години		Відпрацьовані години			
			дні хвороби	про-стої	над-урочні	Вихідні дні	нічні	Разом за місяць
1	Біленька Б.А.	11	5	1	-	1	-	148
2	Івахненко І.О.	12	-	2	4	-	-	146
3	Кобелюк К.К.	13	-	2	-	-	8	170
4	Кононенко К.О.	14	3	3	3	-	5	150
5	Онуфрійчук О.К.	15	-	3	-	2	-	165

За колективним договором оплата праці за години нічної роботи здійснюється в розмірі 40 %.

Наказом по підприємству робітникам цеху № 1 встановлена премія 15 %.

Відомості про оплату праці за два попередні місяці

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.	
		Біленької Б.А.	Кононенко К. О.
1	Основна заробітна плата	1500,00	1600,00
2	Надбавки за професійну майстерність	400,00	400,00
3	Премія за економію ресурсів	300,00	-
4	Одноразова матеріальна допомога	150,00	-
5	Компенсація за невикористану відпустку	1200,00	-
6	Допомога по тимчасовій непрацездатності	300,00	150,00

Кількість відпрацьованих днів за попередні два місяці становить 42 робочі дні. Стаж роботи: Біленької Б.А. - 5 років 7 місяців; Кононенко К.О. - 3 роки 8 місяців.

Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням; складати кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням; відображувати інформацію про розрахунки за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Розрахунково-платіжна відомість (працівника), Розрахункова відомість, Платіжна відомість, Табелі обліку використання робочого часу, Листок обліку простоїв, Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати.

План заняття:

1. Документальне оформлення операцій з нарахування оплати праці.
2. Розрахунок утримань із заробітної плати.
3. Нарухування інших виплат працівникам та їх документальне оформлення.
4. Відображення інформації про оплату праці у фінансовій звітності.

Ключові слова: оплата праці, фонд оплати праці, робочий час, персонал, працівник, табелі обліку робочого часу, штатний розклад, розрахунково-платіжна відомість (працівника).

Перелік питань для обговорення:

1. Заробітна плата. Форми та системи оплати праці. Мінімальна заробітна плата.
2. Склад фонду оплати праці. Порядок нарахування заробітної плати, надбавок до неї та доплат.
3. Індикація заробітної плати. Документальне оформлення нарахування заробітної плати та відрахувань з неї.

4.Документування обліку нарахування єдиного соціального внеску.

5.Порядок та документальне оформлення нарахування відпускних.

6.Порядок та документальне оформлення нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.Порядок та документальне оформлення нарахування допомоги по вагітності і пологам.

8.Документальне оформлення виплати заробітної плати.

9.Відображення розрахунків з працівниками та за страхуванням в регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання 13.1.

Необхідно:

Користуючись даними таблиці, визначити по кожному працівнику суму нарахованої заробітної плати , утримань із заробітної плати та суму до видачі; заповнити особову картку працівника, таблиць обліку робочого часу,розрахунково-платіжну відомість.

Дані для виконання завдання.

Відомості по працівниках

Прізвище та ініціали	Посада	Місячний оклад, грн..	Відпрацьовано днів
Іванов Л. П.	Директор	8000,00	19
Дрозд О. Б.	Майстер цеху	5000,00	20
Нехай В. А.	Робітник	1700,00	21
Лядська В. В.	Гол. бухгалтер	4000,00	22

Завдання 13.2.

Необхідно:

За наведеними в таблиці даними розрахувати суму забезпечення виплат відпусток при нормативі нарахувань – 8,5% від нарахованої заробітної плати та заповнити прилеглі первинні документи.

Дані для виконання завдання.*Категорія працівників та їх фонд оплати праці*

Категорія працівників	Нарахована сума заробітної плати
Адмін. персонал	8000
Маркетинговий відділ	5000
Адміністрація цеху	12000
Виробничий персонал	45000
Персонал об'єкта соціально-культурного призначення	1000
Разом	71000

Завдання 13.3.**Необхідно:**

Розрахувати суму лікарняних та зазначити первинні документи.

Дані для виконання завдання.

Працівник хворів з 1.01 по 16.01. За попередні 6 місяці (з 1 вересня) він був у відпустці 23 календарні дні (нарахована сума відпускних – 5600 грн.), з 1 по 15.10 був на лікарняному (нараховано - 2800 грн.), нарахована за попередні 6 місяців заробітна плата (крім відпускних та лікарняних) – 24000. Страховий стаж 10 років.

Завдання 13.4.**Необхідно:**

За даними журналу реєстрації господарських операцій скласти правильну кореспонденцію рахунків та вказати приналежні облікові зведені регістри:

Дані для виконання завдання.*Журнал господарських операцій*

№п/п	Зміст господарської операції	Документи	Кореспонденція Рахунків		Сума, грн.
			Дт	Кт	
1	Нарахована заробітна плата робітникам цеху за першу половину місяця – аванс				12000-00
2	Виплачено заробітну плату робітникам з каси підприємства				12000-00
3	Нараховано інші виплати				8000-00

	працівникам відділу збуту підприємства				
4	Нарахована заробітна плата за повний місяць адміністративно-управлінському апарату підприємства				35000-00
5	Нараховані внески за розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування				12866-00
6	Нараховано суму доплати у зв'язку з вагітністю та пологам працівниці цеху				4000-00

Завдання 13.5.

Необхідно:

Користуючись даними таблиці, визначити по кожному працівнику суму нарахованої заробітної плати, утримань із заробітної плати та суму до видачі; заповнити розрахунково-платіжну відомість. Клас професійного ризику 12.

Дані для виконання завдання.

Відомості по працівниках

Прізвище та ініціали	Посада	Місячний оклад, грн..
Іванов Л. П.	Директор	15640
Дрозд О. Б.	Гол. бухгалтер	8500
Нехай В. А.	Керівник відділу збуту	5600
Лядська В. В.	Керівник виробництва	4500

Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку розрахунків за податками та платежами в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку розрахунків за податками та платежами; складати

кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків за податками та платежами; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків за податками та платежами; відображувати інформацію про розрахунки за податками та платежами у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: податкова накладна, реєстри обліку операцій по розрахункам за податками і платежами, Розділ II Журналу 3.

План заняття:

1. Документальне оформлення операцій за загальнодержавними податками і обов'язковими платежами

2. Документальне оформлення операцій за місцевими податками і обов'язковими платежами

Ключові слова: податки, місцеві податки, державні податки, податкове зобов'язання, податковий кредит, розрахунки з бюджетом, пенсійне забезпечення, розрахунки за страхуванням, податок на додану вартість, податок з доходів фізичних осіб, податок на прибуток, екологічний податок, військовий збір, акцизний податок, єдиний соціальний внесок, рентні платежі.

Перелік питань для обговорення:

1. Документальне оформлення розрахунків за податком на додану вартість.

2. Документальне оформлення розрахунків за податком на прибуток.

3. Документальне оформлення розрахунків за акцизним податком.

4. Документальне оформлення розрахунків за екологічним податком.

5. Документальне оформлення нарахування податків, штрафів та пені органами податкової служби.

6. Заповнення реєстрів обліку операцій по розрахункам за податками.

Завдання 14.1.

Необхідно:

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованими в додатку А, а також наведеними додатковими даними

Відобразити в обліку операції з нарахуванням податку на додану вартість.

Заповнити податкові накладні, починаючи з № 184, на дату розв'язання завдання.

Дані для виконання завдання.

Залишки товарів

Найменування товарів	Кількість	Облікова ціна	Ціна реалізації без ПДВ	Ціна реалізації з урахуванням ПДВ
Ганчірки для миття посуду «Без турбот»	1 600	0,80	1,50	
Ганчірки для прибирання «Без турбот»	1 800	1,15	2,50	
Засіб для скла «Секунда»	1 000	6,30	8,50	
Засіб для миття посуду «Нешкідливий»	900	6,80	9,50	
Засіб для прибирання «Блиск»	1 500	7,50	10,00	
Пральний порошок «Дитячий»	750	15,60	20,00	

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Отримано від ТОВ «Побутова хімія для дому»:			
	1.1. засіб для миття посуду «Нешкідливий», 2 000 шт. за ціною 6,95 грн.			
	1.2. засіб для прибирання «Блиск», 3 000 шт. за ціною 7,60 грн.			
	1.3. пральний порошок «Сучасний», 5 000 шт. за ціною 21,35 грн.			
	1.4. ПДВ за основною ставкою			
	До сплати:		X	X
2.	Отримано часткову попередню оплату від	38 400		

	ТОВ «Господарочка»			
3.	Відображено податкові зобов'язання з ПДВ за першою подією (отримання грошових коштів)			
4.	Відвантажено ТОВ «Господарочка» за договірними цінами з ПДВ:			
	4.1. пральний порошок «Сучасний», 1 500 шт. за ціною 30,00 грн.			
	4.2. ганчірки для миття посуду «Без турбот», 800 шт.			
	4.3. засіб для миття посуду «Нешкідливий», 900 шт.			
5.	Відображені податкові зобов'язання з ПДВ:			
	5.1. в частині відображених раніше зобов'язань			
	5.2. податковий кредит за фактично відвантажені товари			
6.	Здійснено розрахунок з ТОВ «Господарочка»:			
	6.1. взаємозалік заборгованості			
	6.2. отриманий на поточний рахунок залишок заборгованості			
7.	Списано реалізовані товари за собівартістю:			
	7.1. пральний порошок «Сучасний», 1 500 шт.			
	7.2. ганчірки для миття посуду «Без турбот», 800 шт.			
	7.3. засіб для миття посуду «Нешкідливий», 900 шт.			
8.	Відвантажено ТОВ «Помічник» за договірними цінами з ПДВ:			
	8.1. ганчірки для миття посуду «Без турбот», 400 шт.			
	8.2. ганчірки для прибирання «Без турбот», 400 шт.			
	8.3. засіб для скла «Секунда», 200 шт.			
	8.4. засіб для миття посуду «Нешкідливий», 500 шт.			
	8.5. засіб для прибирання «Блиск», 900 шт.			
	До сплати		X	X
9.	Відображено податкові зобов'язання з ПДВ			
10.	Списано реалізовані товари за			

	собівартістю:			
	10.1. ганчірки для миття посуду «Без турбот», 400 шт.			
	10.2. ганчірки для прибирання «Без турбот», 400 шт.			
	10.3. засіб для скла «Секунда», 200 шт.			
	10.4. засіб для миття посуду «Нешкідливий», 500 шт.			
	10.5. засіб для прибирання «Блиск», 900 шт.			
11.	Отримано від ТОВ «Дрібниці для Вас»:			
	11.1. ганчірки для миття посуду «Без турбот», 1 000 шт. за ціною 0,80 грн.			
	11.2. ганчірки для прибирання «Без турбот», 1 000 шт. за ціною 1,15 грн.			
	11.3. господарські рукавички для прибирання «Без турбот», 1 000 шт. за ціною 5,75 грн.			
	11.4. ПДВ за основною ставкою			
	До сплати		X	X
12.	На фінансовий результат списано:			
	12.1. чистий дохід від реалізації			
	12.2. собівартість реалізованих товарів			

Завдання 14.2.

Необхідно:

Визначити суму екологічного податку. Розрахунки представити у вигляді наведених таблиць.

Відобразити в обліку операції з нарахування екологічного податку.

Дані для виконання завдання.

Назва підприємства - ТОВ «Дизель»

Вид економічної діяльності - роздрібна реалізація паливно-мастильних матеріалів.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ - 340552123. Код за УКУД – 0302001. Індивідуальний податковий номер - 340552123201

Директор підприємства - Котов О.П. Головний бухгалтер - Лисенко Т.М.

Розрахунок екологічного податку

Вид палива	Обсяг реалізації протягом кварталу, (л або м ³)	К-т переведення	Обсяг реалізації протягом кварталу, т	Ставка податку, грн. за 1 т	Сума податку, грн.
Бензин неетилований					
Бензин сумішевий					
Дизельне пальне із вмістом сірки не більш як 0,005 мас. %					
Стиснений природний газ					
РАЗОМ					

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Протягом кварталу реалізовано паливно-мастильні матеріали населенню за роздрібними цінами:			
	1.1. Бензин неетилований - 5 200 л за ціною 10,60 грн. за 1 л			
	1.2. Бензин сумішевий - 8 300 л за ціною 10,40 грн. за 1 л			
	1.3. Дизельне пальне із вмістом сірки не більш як 0,005 мас. % - 7 000 л за ціною 10,05 грн. за 1 л			
	1.4. Стиснений природний газ – 12 000м ³ за ціною 6,45 грн. за 1 м ³			
2.	Відображено податкові зобов'язання з ПДВ за основною ставкою			
3.	Списано реалізовані паливно-мастильні матеріали за собівартістю:			
	3.1. Бензин неетилований - 5 200 л за собівартістю 7,00 грн. за 1 л			

	3.2. Бензин сумішевий - 8 300 л за собівартістю 6,30 грн. за 1 л			
	3.3. Дизельне пальне із вмістом сірки не більш як 0,005 мас. % - 7 000 л за собівартістю 6,00 грн. за 1 л			
	3.4. Стиснений природний газ - 12 000м ³ за собівартістю 2,15 грн. за 1 м ³			
4.	Нарахований екологічний податок за результатами звітного кварталу			

Завдання 14.3.

Необхідно:

Визначити суму податку на доходи фізичних осіб. Розрахунки представити у вигляді наведених таблиць.

Відобразити в обліку операції з нарахування податку на доходи фізичних осіб.

Дані для виконання завдання.

П.І.Б.	Вартість орендної плати без урахування ПДФО	Податок на доходи фізичних осіб			Вартість орендної плати з урахуванням ПДФО
		15%	17%	Разом ПДФО	
1	2	3	4	5	6
Іванов О.А.	25 000				
Сич В.Д.					54 000
Разом:					

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Нараховано орендну плату за користування нерухомим майном на користь фізичних осіб:			
	1.1. Іванов О.А.			
	1.2. Сич В.Д.			
2.	Утримано податок з доходів фізичних осіб:			

	2.1. Іванов О.А.			
	2.2. Сич В.Д.			
3.	Перераховано податок на доходи фізичних осіб до бюджету			
4.	Перераховано фізичним особам орендну плату на карткові рахунки:			
	4.1. Іванов О.А.			
	4.2. Сич В.Д.			

Завдання 14.4.

Необхідно:

Зробити бухгалтерські проводки, виписати накладну та податкову накладну на оприбуткований товар.

Дані для виконання завдання.

Підприємство за минулий рік мало 100 тис. грн.. оподаткованого прибутку. У січні поточного року куплено товар на суму 1200 грн. з ПДВ і надано як благодійну допомогу лікарні, у лютому куплено матеріали на суму 6600 грн. і надано допомогу школі.

Завдання 14.5.

Необхідно:

Скласти бухгалтерські проводки для покупця та продавця визначити суму чистого прибутку у продавця від реалізації автомобіля.

Дані для виконання завдання.

Підприємство продало легковий автомобіль. Вартість продажу – 25250 грн., первісна вартість – 25000 грн., знос – 4500 грн.

Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку власного капіталу в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку складових власного капіталу; складати кореспонденцію рахунків з обліку власного капіталу; вести синтетичний та аналітичний облік власного капіталу; відображувати

інформацію про власний капітал у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Відомість 7.2 аналітичних даних рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) "; Журнал 7; Відомість 7.3 аналітичних даних рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів"; Відомість 7.1 аналітичних даних рахунку 42 "Додатковий капітал" ; Відомість 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями

План заняття:

1. Документування господарських операцій з обліку власного капіталу.
2. Облік складових власного капіталу.
3. Відображення даних про власний капітал та забезпечення зобов'язань в облікових регістрах та розкриття інформації у фінансовій звітності.

Ключові слова: капітал, власний капітал, зареєстрований капітал, статутний капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, непокриті збитки, статут, установчий договір, протокол зборів засновників, акції, облігацій, учасники, засновники.

Перелік питань для обговорення:

1. Документальне забезпечення обліку формування статутного капіталу.
2. Документальне оформлення погашення засновниками своїх часток.
3. Документальне оформлення змін розміру власного капіталу.
4. Документальне оформлення нарахування та виплати дивідендів.
5. Аналітичний облік операцій з статутним капіталом.
6. Особливості документального забезпечення операцій з акціями акціонерного товариства.
7. Заповнення реєстрів обліку операцій з власним капіталом.

Завдання 15.1.

Необхідно:

Скласти довідку бухгалтерії за такими даними:

Дані для виконання завдання

Загальними зборами акціонерів ПАТ "Завод "Карат" було прийнято рішення про нарахування дивідендів за підсумками звітного періоду на 50 % чистого прибутку. В обігу знаходилися всі випущені товариством акції - 6560400 простих акцій номінальною вартістю 1 грн./акція;

Загальними зборами акціонерів прийнято рішення про виплату дивідендів акціями нового випуску (реінвестування дивідендів) наполовину від суми нарахованих дивідендів. Акції номінальною вартістю 1 грн. реалізуються за курсовою вартістю 2 грн. за акцію.

Відобразити в Журналі 7 дані довідок бухгалтерії, складених у цьому завданні

Завдання 15.2.

Необхідно:

1. Скласти розрахунок відрахувань у резервний капітал за січень 20__ р. в розмірі 0,42 %.

2. Відобразити у Відомості 7.2 і в Журналі 7 дані: розрахунку відрахувань у резервний капітал;.

3. Скласти розрахунок суми викуплених власних акцій за наступними даними: ПАТ "Завод "Карат" викупило 400000 простих акцій власної емісії номінальною вартістю 1 грн. за курсом 1,5 грн. за акцію.

4. Скласти довідку бухгалтерії за такими даними:

загальними зборами ПАТ " Завод "Карат" прийняті наступні рішення про викуплені раніше акції: анулювання 100000 викуплених акцій; повторне розміщення раніше викуплених акцій у кількості 300000 шт. за грошові кошти безготівковим розрахунком;

викуплені акції ПАТ "Завод "Карат" було продано: ТОВ "Фірма "А-Текс" - 160000 акцій за ціною, яка дорівнює ціні викупу; ПАТ "Інжиніринг" - 140000 акцій за ціною, яка дорівнює номінальній вартості акцій.

Кошти в оплату повторно розміщуваних акцій отримані відповідно до умов укладених договорів. Потрібно врахувати, що списання суми перевищення ціни викупу над номінальною вартістю відбувається за рахунок емісійного доходу.

Завдання 15.3.

Необхідно:

Визначити частку прибутку, що підлягає сплаті Кузьменко В.С. при виході із складу засновників.

Відобразити в бухгалтерському обліку господарські операції .

Дані для виконання завдання

Статутний фонд ТОВ «Смерека» має розмір 40 000 грн. і сформований внесками трьох засновників.

ПІБ засновника	Внесок, грн.	Внесок, %
Кузьменко В.С.	4 000	10
Степанович М.І.	20 000	50
Пшенична Т.І.	16 000	40
РАЗОМ	40 000	100

Засновник Кузьменко В.С. 05.01. вирішив вийти із складу засновників товариства та забрати частину майна, що йому належить пропорційно внеску до статного фонду. По результатам 2007 року підприємство отримало дохід у розмірі 2680 грн.

Завдання 15.4.

26 жовтня учасниками Товариство з обмеженою відповідальністю «МММ» було ухвалено рішення про виключення з Товариства учасника Дем'янова С. В. і про входження в склад засновників Товариства нового учасника Зімова Р. І.

Таким чином, виключеному учасникові:

- повертається його частка, внесена раніше до статутного капіталу

- виплачується частка, що належить йому, прибули, отриманою суспільством до моменту його виключення

- виплачується вартість частини майна суспільства, пропорційна його частці в інших власних засобах суспільства.

Інформація про власні засоби суспільства ТОВ «МММ»:

1) статутний капітал - 20,5 тис. грн.;

2) нерозподілений прибуток - 45,4 тис. грн.

Необхідно:

а) привести розрахунок сум, що підлягають виплаті Дем'янову С. В., якому належало частка в 19 % в статутному фонді товариства, рівному 20 500,00 грн. і який виключений з товариства 31 жовтня

(дата реєстрації змін в засновницьких документах). Статутний капітал був сформований в повному об'ємі.

б) відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 15.5.

Необхідно:

Відобразити в обліку такі операції:

Дані для виконання завдання

Розмір статутного капіталу, зафіксований в установчих документах, становить 50000 грн.

1) учасники на момент формування товариства внесли 50 % своїх часток;

2) прийнято рішення про збільшення розміру статутного капіталу на 10000 грн.;

3) прийнято рішення про зменшення статутного капіталу на 5000 грн. шляхом зменшення розмірів часток (номінальної вартості акцій);

4) прийнято рішення про зменшення статутного капіталу на 5000 грн. шляхом викупу часток (акцій) у власників.

Тема 16. Документальне оформлення обліку довгострокових зобов'язань і забезпечень

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку довгострокових зобов'язань і забезпечень в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку довгострокових зобов'язань і забезпечень; складати кореспонденцію рахунків з обліку довгострокових зобов'язань і забезпечень; вести синтетичний та аналітичний облік довгострокових зобов'язань і забезпечень; відображувати інформацію про довгострокові зобов'язання і забезпечення у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Розділ III Журналу 2.; розділ II Журналу 3

План заняття:

1. Документальне оформлення довгострокових банківських і небанківських позик.

2. Документальне забезпечення обліку цільового фінансування.

3. Аналітичний облік операцій за довгостроковими зобов'язаннями і забезпеченням.

4. Заповнення регістрів обліку операцій з довгостроковими зобов'язаннями.

Ключові слова: зобов'язання, довгострокові зобов'язання, довгострокові банківські позики, договір позики, договір довгострокової оренди.

Перелік питань для обговорення:

1. Які особливості обліку витрат на розміщення облігаційної позики?

2. За якою оцінкою відображається зобов'язання з фінансової оренди в регістрах бухгалтерського обліку?

3. В якому регістрі та розрізі ведеться аналітичний облік: довгострокових зобов'язань за облігаціями; зобов'язань з фінансової оренди?

4. Як здійснюється бухгалтерська перевірка правильності записів в аналітичному та синтетичному обліку довгострокових зобов'язань за облігаціями та зобов'язань з фінансової оренди?

Завдання 16.1.

Необхідно:

Скласти довідку бухгалтерії за такими даними:

Дані для виконання завдання

ПАТ "Завод "Карат" було випущено 5000000 конвертованих облігацій на загальну номінальну вартість 5000000 грн. з терміном обігу 2 роки. Умови конвертації облігацій в акції, визначені при їх випуску, передбачали можливість здійснити обмін цих облігацій на прості акції товариства на момент закінчення терміну обігу облігацій з курсом обміну облігацій на акції - одна акція на дві облігації. На момент погашення облігацій (січень цього року) бажання здійснити обмін виявили власники 100000 облігацій. ПАТ "Завод "Карат" здійснило додатковий випуск 50000 акцій номінальною вартістю 1 грн. для обміну їх на облігації.

Завдання 16.2.

Необхідно:

Вказати документальне оформлення, кореспонденцію рахунків та облікові регістри, в яких відображені такі господарські операції (операції не пов'язані одна з одною).

Дані для виконання завдання

Проведено дооцінку вартості основних засобів, які раніше не переоцінювалися, в т.ч.:

- первісної вартості основних засобів - 23 000 грн.;
- суми зносу - 11 000 грн.

На поточний рахунок в національній валюті надійшли кошти – заборгованість за внесками засновників до статутного капіталу товариства з обмеженою відповідальністю - 4 000 грн.

Нараховано відсотки (дохід) за придбаною довгостроковою облігацією - 500 грн.

Нараховано дивіденди на придбані акції, які обліковуються за методом участі в капіталі - 800 грн.

Нараховано амортизацію премії по придбаній довгостроковій облігації - 500 грн.

Завдання 16.3.

Необхідно:

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити окремі вартісні показники за наступними господарськими операціями (операції пов'язані між собою):

Передано у фінансову оренду будівлю ремонтної майстерні:

- первісна вартість будівлі - 66 600 грн.
- сума зносу до моменту передачі будівлі у фінансову оренду - 42 600 грн.
- залишкова вартість будівлі - 24 000 грн.
- нараховано дохід від передачі у фінансову оренду будівлі ремонтної майстерні - 40000 грн.
- нараховано ПДВ від доходу за передану у фінансову оренду будівлю ремонтної майстерні - 8 000 грн.

Віднесено суму ПДВ до поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями.

Завдання 16.4.

Необхідно:

Розрахувати суму мінімальних платежів; розподіл орендних платежів за весь строк оренди;

Відобразити операції:

- для орендаря на 01.10. та 01.06;
- для орендодавця на 01.10. та 01.06.

Дані для виконання завдання

ТОВ «Марекс» та ТОВ «Галатєя» уклали договір оренди поліграфічного обладнання 01 жовтня. Згідно договору ТОВ «Марекс» передає власне обладнання, що було в експлуатації, з правом викупу з відстроченням платежу. Обладнання здається на 2 роки. На початку кожного півріччя орендар сплачує орендні платежі, справжня вартість яких 26000 грн. Орендна ставка відсотка – 6% на рік.

Інформація про об'єкт оренди:

Дані	Сума, грн.
Первісна власність поліграфічного обладнання	30 000
Амортизація на обладнання на 30.09.	10 000
Залишкова вартість на 30.09.	20 000
Справедлива вартість (з ПДВ)	26 000

Завдання 16.5.

Необхідно:

Скласти графік погашення заборгованості підприємством, відобразити операції пов'язані з отриманням, погашенням довгострокового кредиту, нарахування відсотків та пені на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання завдання

Для фінансування будівництва нового магазину ТОВ «Будівельний всевіт» 01.06.11 отримав кредит в АКБ «Промінвестбанк» у сумі 800 000 грн. під 25% річних. Дата повернення кредиту 31.05.14 р. Відсотки за користування сплачуються щорічно 01.06. У разі порушення строку погашення кредиту та несвоєчасної спали відсотків передбачено нарахування пені в розмірі 0,5% за кожний день прострочення платежу.

В зв'язку з фінансовою кризою, підприємство погасило борг 04.07.14.

МОДУЛЬ 4. ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ПЕРВИННЕ ТА ПОТОЧНЕ ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ГАЛУЗЯМИ ЕКОНОМІКИ ТА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку доходів, витрат та фінансових результатів в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку доходів, витрат та фінансових результатів; складати кореспонденцію рахунків з обліку доходів, витрат та фінансових результатів; вести синтетичний та аналітичний облік доходів, витрат та фінансових результатів; відображувати інформацію про доходи, витрати та фінансові результати у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Журнал 6.; Відомість 3.6.; розділ II Журналу 3, розділ III А Журналу 5 А; розділ II Журналу 5 А, розділ I Журналу 5 А

План заняття:

1. Документальне оформлення та аналітичний облік доходів підприємства.
2. Документальне оформлення та аналітичний облік витрат підприємства.
3. Порядок формування та облік фінансових результатів підприємства.

Ключові слова: витрати, дохід, фінансовий результат, операційна діяльність, прибуток, фінансова звітність, аванс, принципи бухгалтерського обліку, користувачі фінансової звітності.

Перелік питань для обговорення:

1. Нормативне регулювання організації обліку витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства.
2. Синтетичний та аналітичний облік доходів діяльності підприємства.
3. Синтетичний та аналітичний облік витрат діяльності підприємства.

4. Відображення в обліку фінансових результатів діяльності підприємства.

Завдання 17.1.

Необхідно:

Визначте результат від продажу продукції та суму податку на прибуток, яка підлягає сплаті до бюджету.

Дані для виконання завдання.

Кредитовий оборот за рахунком 26 "Готова продукція" становить 200 грн., дебетовий — 250 грн., початкове сальдо 10 грн.;

Виручка від продажу продукції (з ПДВ) 600 грн.;

Дебетовий оборот за рахунком 93 "Витрати на збут" становить 100 грн.;

Акцизний збір на даний вид продукції 20 грн.

Завдання 17.2.

Необхідно:

Відобразити операції бухгалтерськими проводками, визначити фінансові результати діяльності підприємства.

Дані для виконання завдання.

Операція	Сума, грн.
Реалізовано товари покупцю (вкл. ПДВ)	12000
Собівартість товарів	7000
Покупець оплатив вартість товару	12000
Частина товару було повернено покупцем через неналежну якість (вкл. ПДВ)	600
Повернено кошти покупцю	600
Витрати на оплату праці і єдиний соціальний внесок адміністративного персоналу	1450
Витрати на рекламу	900
Амортизація торгового обладнання	109

Завдання 17.3.

Необхідно:

Скласти бухгалтерську довідку на визнання доходу від операційної оренди за січень 20__р. згідно з договором оренди в розмірі 2400 грн., в т. ч. ПДВ 40 грн., і відобразити її дані в Журналі 6.

Відобразити податкові зобов'язання, що відносяться до орендної плати у Відомості 3.6 і розділі II Журналу 3.

Завдання 17.4.

Необхідно:

Розробити Положення про облік представницьких витрат підприємства. Оформити представницькі витрати підприємства, заповнити наступні документи:

- ✓ Наказ про затвердження кола осіб, що мають право отримувати готівку під звіт на представницькі витрати;
- ✓ Наказ про визначення комісії для перевірки правомірності списання представницьких витрат;
- ✓ Загальний кошторис на прийом делегації, затверджений директором підприємства;
- ✓ Акт на списання представницьких витрат.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» приймало представників італійської компанії «Флоренція». Зустріч відбулася з 10.03.20__ до 12.03.20__р. Всі інші дані визначаються студентом самостійно.

Завдання 17.5.

Необхідно:

За даними операціями скласти бухгалтерські записи, визначити фінансовий результат діяльності підприємства за звітний місяць.

Дані для виконання завдання.

За звітний місяць підприємство реалізувало продукцію власного виробництва за цінами продажу на суму 24 000 грн. (у тому числі ПДВ – 4000 грн.) Витрати на виробництво реалізованої продукції склали 14 500 грн.; адміністративні витрати – 2 700 грн.; витрати на збут – 1 200 грн.

Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку результатів інвентаризації в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні

документи оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків; складати кореспонденцію рахунків з обліку результатів інвентаризації; вести синтетичний та аналітичний облік результатів інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків; відображувати інформацію про результати інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Інвентаризаційний опис основних засобів (форма № инв-1), Інвентаризаційний ярлик (форма № инв-2), Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма № инв-3), Акт інвентаризації товарів відвантажених (форма № инв-4), Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання (форма № инв-5), Акт інвентаризації матеріалів і товарів, що знаходяться в дорозі (форма № инв-6), Акт інвентаризації дорогоцінних металів і виробів з них (форма № инв-8), Акт інвентаризації дорогоцінного каміння, природних алмазів і виробів з них (форма № инв-9), Акт інвентаризації незавершених ремонтів основних засобів (форма № инв-10), Акт інвентаризації витрат майбутніх періодів (форма № инв-11), Акт інвентаризації наявності грошових коштів (форма № инв-15), Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворої звітності (форма № инв-16), Акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами (форма № инв-17), Довідка до акта інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами (додаток до форми № инв-17), Порівняльна відомість результатів інвентаризації основних засобів (форма № инв-18), Порівняльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей (форма № инв-19), Акт контрольної перевірки інвентаризації цінностей, Книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій, Відомість результатів інвентаризації, Акт звіряння розрахунків з дебіторами та кредиторами.

План заняття:

1. Інвентаризація, її значення і види
2. Порядок проведення й оформлення інвентаризації
3. Виявлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку

Ключові слова: інвентаризація, інвентар, інвентаризаційна комісія, інвентаризаційний опис, матеріально-відповідальна особа, контроль, облік, господарські засоби, активи, зобов'язання, розрахунки

Перелік питань для обговорення:

1. Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку.
2. Суб'єкти та об'єкти інвентаризації.
3. Види інвентаризації та порядок її проведення.
4. Типові форми документів інвентаризації.
5. Загальна методика документування процесу інвентаризації активів.
6. Загальна методика документування процесу інвентаризації зобов'язань.
7. Документування результатів інвентаризації.
8. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності.

Завдання 18.1.

Необхідно:

Відобразити результати інвентаризації за допомогою бухгалтерських проводок. Скласти акт інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Дані для виконання завдання.

За даними інвентаризації на підприємстві в наявності є 98 т сталі. За даними бухгалтерського обліку – 100 т. Облікова ціна 1 т. сталі 600 грн., ціна для відшкодування заподіяних збитків – 800 грн.

Завдання 18.2.

Необхідно:

Відобразити результати інвентаризації за допомогою бухгалтерських проводок. Скласти акт інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Дані для виконання завдання.

За даними обліку станом на 01.11.201__ р., у незавершеному виробництві підприємства (платник ПДВ і податку на прибуток на загальних підставах) числиться продукція на суму 30000 грн. У результаті проведеної інвентаризації на цю ж дату було виявлено

нестачу: фактично в цеху знаходилася незавершена продукція на суму 27500 грн. Винну особу було встановлено.

Відповідно до вимог Порядку № 116, із суб'єктом оціночної діяльності — платником ПДВ було укладено договір, на підставі якого був зроблений розрахунок оцінки нанесеного підприємству збитку — 4000 грн. (умовно). Суму відшкодування завданих збитків було утримано із заробітної плати винної особи за її заявою.

Завдання 18.3.

Необхідно:

Відобразити в обліку операції з інвентаризації запасів.

Розрахувати суму шкоди від нестачі запасів згідно норм постанови КМУ «Порядок визначення збитків від крадіжок, нестач, псування цінностей» від 22.01.96 № 116.

Визначити результат інвентаризації запасів. Скласти акт інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Дані для виконання завдання.

Наказом № 512 директора ТОВ «Літо» було призначено інвентаризаційну комісію у складі:

Заступник директора Кривко Т.С.

Завідувач складу Кротюк В. О.

Бухгалтер Паніотова Т.Г.

В ході проведення інвентаризації запасів встановлено наступне:

1. Тканини(30 м за ціною 20,00грн.), що не був оприбуткований:

— Справедлива вартість сировини, грн.

2. Нестача готової продукції:

— Костюмів чоловічих (2 за ціною 1000 грн.)

— Індекс інфляції на дату проведення інвентаризації

За нестачею виявлено винну особу - завідувача складу. Сума відшкодування внесена винною особою до каси підприємства у звітному місяці.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	За справедливою вартістю здійснено оприбуткування тканини, яка не був відображений в обліку раніше	105		
2.	Списано вартість костюмів чоловічих, яких бракує	2000		
3.	Відображено суму недостачі на позабалансовому рахунку	2000		
4.	Відображено суму відшкодування збитків винною особою			
5.	Списано суму недостачі з позабалансового рахунка	2000		
6.	Внесено суму відшкодування до каси підприємства			
7.	Відображено суму відшкодування, що підлягає перерахуванню до бюджету			
8.	Перераховано суму відшкодування до бюджету			
9.	На фінансовий результат списано:			
	9.1. доходи, пов'язані з відшкодуванням збитку	з		
	9.2. витрати пов'язані з недостачею			

Завдання 18.4.

Необхідно:

Відобразити в обліку операції з інвентаризації основних засобів.

Розрахувати суму шкоди від нестачі основних засобів згідно норм постанови КМУ «Порядок визначення збитків від крадіжок, нестач, псування цінностей» від 22.01.96 № 116

Визначити результат інвентаризації основних засобів. Скласти акт інвентаризації основних засобів.

Дані для виконання завдання

Наказом № 273 директора ТОВ «Літо» було призначено інвентаризаційну комісію у складі:

Заступник директора Токар Н.І.
 Завідувач господарською частиною Суслова О.С.
 Головний інженер Кротова О.А.
 Бухгалтер Кобзар С.Т.

В ході проведення інвентаризації основних засобів встановлено наступне:

1. LSD телевізор Samsung, що не був оприбуткований
 - Справедлива вартість, грн.
 - Знос (за технічним станом), грн.
2. Нестача комп'ютеру:
 - Первісна вартість, грн.
 - Знос на дату проведення інвентаризації, грн.

Індекс інфляції на дату проведення інвентаризації

Винну особу було встановлено. Нестачу було погашено готівкою в повному обсязі до кінця звітнього місяця..

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1.	Оприбутковано телевізор Samsung:			
	1.1. на суму зносу			
	1.2. на суму залишкової вартості			
	Справедлива (первісна) вартість	9 000	x	x
2.	Списано комп'ютер:			
	2.1. на суму накопиченого зносу			
	2.2. на суму залишкової вартості			
	Первісна вартість	4 600	x	x
3.	Скориговано податковий кредит з ПДВ за нестачею			
4.	На за балансовому рахунку відображено суму нестачі за собівартістю			
5.	Собівартість нестачі віднесено на винну особу			
6.	Із забалансового рахунку списано собівартість нестачі			
7.	На винну особу віднесено			

	різницю між собівартістю нестачі та сумою заподіяної шкоди			
8.	Отримано готівку від винної особи			
9.	Відображено заборгованість перед бюджетом			
10.	На фінансовий результат списано:			
	10.1. доходи			
	10.2. витрати			

Завдання 18.5.

Необхідно:

Визначити результат інвентаризації грошових коштів. Заповнити відомість результатів інвентаризації.

Дані для виконання завдання

Наказом № 512 директора ТОВ «Літо» було призначено інвентаризаційну комісію у складі:

Заступник директора Голубєва Т.С.

Завідувач складу Коваленко В.О.

Бухгалтер Паніотова Т.Г.

В ході проведення інвентаризації каси встановлено наступне:

1.Наявність грошових коштів, а саме:

4 купюри номіналом 500 грн.

5 2 купюр номіналом 200 грн.

6 10 купюр номіналом 50 грн.

7 купюр номіналом 20 грн.

2.Наявність грошових документів, а саме:

Подорожні чеки у сумі 3 000 грн.

Вексельні бланки у сумі 250 грн.

За даними бухгалтерського обліку сальдо рахунку «Каса» становить 6 340грн., у тому числі грошових коштів на суму - 3 200 грн., подорожніх чеків на суму - 2 900 грн. та вексельних бланків на суму - 240 грн.

Тема 19.

Порядок ведення головної книги, формування зведених реєстрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій в реєстрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності.

Завдання заняття: навчити студентів складати зведені реєстри бухгалтерського обліку та фінансову звітність; відображувати інформацію про об'єкти обліку у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Оборотно-сальдова відомість, головна книга, реєстри обліку, журнально-ордерна форма обліку, Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності.

План заняття:

1. Принципи підготовки фінансової звітності.
2. Порядок підписання фінансових звітів.
3. Порядок виправлення помилок у звітності.
4. Організація складання та подання консолідованої фінансової звітності.

Ключові слова: Головна книга, Реєстри обліку, Журнально-ордерна форма обліку, Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності.

Перелік питань для обговорення:

1. Поняття зведених реєстрів обліку.
2. Головна книга та порядок її заповнення.
3. Порядок складання та перевірки правильності складання оборотно-сальдової відомості та шахової відомості.
4. Роль фінансової звітності при прийнятті управлінських рішень.
5. Вимоги до складання та подання фінансової звітності.
6. Відповідальність за складання та подання фінансових звітів.
7. Користувачі фінансової звітності.
8. Строки подання фінансової звітності.

Завдання 19.1.**Необхідно:**

Скласти баланс (Звіт про фінансовий стан) ТзОВ "Літо" на 30-е листопада ц.р. на підставі наведених даних.

Дані для заповнення звітності

№ пор.	Показники	Сума, грн.
1	2	3
1	Основні засоби	41000
2	Знос основних засобів	31230
3	Довгострокові фінансові інвестиції	15140
4	Товари	1120
5	Нематеріальні активи	170
6	Знос нематеріальних активів	20
7	Виробничі запаси	1597
8	Готова продукція	500
9	Векселі одержані	800
10	Поточні фінансові інвестиції	40000
11	Дебіторська заборгованість за виданими авансами	100
12	Грошові кошти у національній валюті	25000
13	Незавершене виробництво	1000
14	Грошові кошти в іноземній валюті	5550
15	Витрати майбутніх періодів	145
16	Статутний капітал	85052
17	Резервний капітал	2000
18	Короткостроковий кредит банку	10000
19	Нерозподілений прибуток звітного року	500
20	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1500
21	Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці	700
22	Поточна заборгованість з одержаних авансів	420
23	Векселі видані	700

Заповнити на підставі наведених даних Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

№ пор.	Показники	Сума, грн..
1	2	3
1	Заробітна плата робітників основного виробництва	3200
2	Заробітна плата адміністративного персоналу	1500
3	Заробітна плата персоналу управління цехами	1800
4	Нарахування на заробітну плату здійснено згідно з чинним законодавством	?
5	Собівартість витрачених матеріалів	450
6	Амортизація основних засобів	400
7	Витрати на рекламу	230
8	Витрати на доставку реалізованої продукції	150
9	Вартість реалізованої продукції (з ПДВ)	9800

Завдання 19.2.

Необхідно:

Описати вплив наступних господарських операцій на баланс:

- 1) сплачено продавцю аванс за сировину з поточного рахунку в банку 850 грн.;
- 2) отримано від покупця безготівкові кошти як аванс за товар 2300 грн.;
- 3) отримана від продавця сировина без попередньої оплати на суму 2300 грн.
- 4) сплачений податок на прибуток 500 грн.

Завдання 19.3.

Необхідно:

- сформулювати зміст господарських операцій, що наведені в журналі реєстрації господарських операцій;
- відкрити бухгалтерські рахунки, рознести в них залишки на 31 серпня ц.р.;
- записати на рахунки наведені нижче господарські операції;
- підрахувати обороти по рахунках і визначити по кожному рахунку сальдо на 30 вересня ц.р.;
- скласти оборотну відомість по рахунках синтетичного обліку;
- скласти баланс на 30 вересня ц.р.

Дані для виконання завдання

Баланс ТОВ «Літо» на 31 серпня ц.р.

Статті активу	Сума, грн.	Статті пасиву	Сума, грн.
Основні засоби (10)	200000	Зареєстрований капітал (40)	350000
Сировина й матеріали (201)	150000	Нерозподілений прибуток (441)	17000
Паливо (203)	10500	Короткострокові позики (60)	3500
Каса (30)	200	Розрахунки з поставальниками та підрядниками (63)	2500
Рахунки в банках (31)	16000	Розрахунки за податками й платежами (64)	300
Розрахунки з підзвітними особами (372)	800	Розрахунки з оплати праці (66)	8200
Розрахунки з іншими дебіторами (377)	4000		
Баланс	381500	Баланс	381500

Журнал реєстрації господарських операцій ТОВ «Літо» за вересень ц.р.

№ п/п	Первинний документ	Назва рахунку		Сума	
		що дебетується	що кредитується	часткова	загальна
1.	Прибутковий касовий ордер № 75, чек 182736	Каса	Рахунки в банках	-	8200
2.	Виписка банку, платіжне доручення № 97	Розрахунки за податками й платежами	Рахунки в банках	-	300
3.	Видатковий касовий ордер № 19, платіжна відомість	Розрахунки з оплати праці	Каса	-	8200
4.	Виписка банку, платіжне доручення № 89	Короткострокові позики; Розрахунки з поставальника та підрядниками	Рахунки в банках	3500 1500	5000
5.	Акт приймання-передачі основних засобів № 4	Основні засоби	Статутний капітал	-	10000
6.	Виписка банку	Розрахунки в	Розраху	-	400

		банках	нки з різними дебітора ми		
7.	Прибутковий касовий ордер № 78, чек №123	Каса	Рахунки в банках	-	60
8.	Видатковий касовий ордер № 160	Розрахунки підзвітними особами	Каса	-	30

Завдання 19.4.

Необхідно:

Відкрити синтетичні рахунки та вивести залишки на 28-ме лютого ц.р.

Скласти журнали реєстрації господарських операцій за березень ц.р. та вказати регістри облік).

Рознести суми господарських операцій по відомостях.

Скласти Баланс (ф. №1) ТОВ «Літос» на 31-ше березня ц.р.

Дані для виконання завдання.

Початковий баланс ТОВ «Літо» на 28-ме лютого ц.р.

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
1	2	3	4
Основні засоби	6000	Зареєстрований капітал	9375
Нематеріальні активи	460	Додатковий капітал	300
Виробничі запаси (паливо)	60	Прибуток	150
Основне виробництво	545	Знос необоротних активів	250
Каса	10	Короткострокова позика банку	1000
Поточний рахунок	4000		
Разом	11075	Разом	11075

Залишки на рахунку 206 «Паливо» на 28-ме лютого ц.р.

№ пор.	Назва палива	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
1	Бензин А-76	л.	40	1,50	60

Реєстр господарських операцій ТОВ «Літо»

№	Первинний документ	Зміст господарської операції	Сума грн.
1	2	3	4
1	Заява на акредитив	Виставлено акредитив для розрахунків із СП «Мережа» за рахунок власних коштів	2400
2	Рахунок-фактура № 25	Надійшли від СП «Мережа» та оприбутковані на склад № 1 матеріали виробничого призначення (у т.ч. ПДВ): – цукор 300 кг за ціною 2,90 грн. за 1 кг. - какао-порошок 150 кг за ціною 10 грн. за 1 кг	?
3	Рахунок-фактура № 34	Повністю розрахувались з СП «Мережа» за придбані матеріали з акредитиву	?
4	Рахунок-фактура № 45	Отримано від ТОВ «Поліграфіст» довіреності на одержання цінностей 50 шт. за ціною 1,20 грн., за 1 шт.	?
5	Накладна № 5	Відображено на позабалансовому рахунку вартість бланків суворої звітності	?
6	Накладна № 6	Відпущено на виробництво цукерок «Каруселька» матеріали зі складу № 1: – цукор – 200 кг; – какао-порошок – 100 кг	?
7	Розрахункова-платіжна відомість № 16	Нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва за виготовлення цукерок «Каруселька»	100
8	Розрахункова-платіжна відомість № 16	Згідно з чинними законодавством проведено відрахування на соціальні заходи на заробітну плату працівників основного виробництва за виготовлення цукерок «Каруселька» (оп. № 7)	?
9	Накладна № 7	Відпущено зі складу № 2 10 л бензину А-76 для потреб основного виробництва	?
10	Накладна № 8	Оприбутковано з виробництва на склад № 3 цукерки «Каруселька» – 520 кг. Незавершене виробництво на 31-е березня ц.р. складало 65 грн.	?
11	Виписка банку	Надійшов на поточний рахунок виторг від реалізації цукерок «Каруселька»	2600
12	Розрахунок бухгалтерії	Списано собівартість реалізованої готової продукції. Реалізовано 470 кг. цукерок «Каруселька»	?

13	Розрахунок бухгалтерії	Нараховано ПДВ на виторг від реалізації цукерок «Каруселька»	?
14	Розрахунок бухгалтерії	Відображено дохід від реалізації в складі фінансових результатів	?
15	Розрахунок бухгалтерії	Списано собівартість реалізованої продукції на фінансовий результат	?
16	Розрахунок бухгалтерії	Нараховано податок на прибуток згідно з чинним законодавством і віднесено на фінансовий результат	?
17	Розрахунок бухгалтерії	Відображено нерозподілений прибуток підприємства	?
18	ПКО № 3	Надійшли з поточного рахунку кошти для виплати заробітної плати працівникам	90
19	Платіжне доручення № 7	Виплачено заробітну плату працівникам основного виробництва	50
20	Платіжне доручення №18	Перераховано кошти з поточного рахунка в повне погашення заборгованості перед бюджетом	?

Завдання 19.5.

Необхідно:

На основі наведених нижче даних у вигляді Головної книги ТОВ «Літо», необхідно скласти фінансовий звіт за формами 1 – 5. Для перевірки збалансованості даних Головної книги скласти оборотні відомості за місяць простої та шахової форм.

Проаналізувати можливості простої і шахової оборотних відомостей щодо виявлення помилок, допущених під час складання Головної книги. Користуючись даними Головної книги скласти баланс відповідно П(с)БО 2.

Оцінити фінансовий план підприємства за даними заповненого балансу. Користуючись оборотами по рахунках 7 та 9 класу, скласти І розділ форми №2 «Звіт про фінансові результати».

Проаналізувати за даними Головної книги склад інших операційних доходів і витрат, наведених у формі № 2. Проаналізувати за даними Головної книги склад інших доходів і витрат, наведених у формі №2.

Користуючись даними по рахунках 30-35 та даними балансу, скласти форму №3 «Звіт про рух грошових коштів». Користуючись даними про залишки і обороти по рахунках 40 – 46, скласти форму №4 «Звіт про власний капітал».

Перевірити за даними складених форм узгодженість показників звітності шляхом складання таблиці ув'язки. Для перевірки правильності облікових даних пропонується попередньо скласти оборотні відомості простої і шахової форм.

Контрольні цифри, на які необхідно вийти:

1. Сальдо на початок року – 169000грн.
2. Обороти за рік – 913520грн.
3. Сальдо на кінець року – 172640грн.
4. Валюта балансу на початок року – 90700грн.
5. Валюта балансу на кінець року – 97540грн.
6. Чистий прибуток – 8400грн.

Дані для виконання завдання.

ГОЛОВНА КНИГА за 201_ рік ТОВ «Літо»

Субрахунки 103 «Будинки та споруди»

Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	60000		Оборот	–
	Оборот	–			
	Сальдо	60000			

Субрахунки 104 «Машини та обладнання»

Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	2000		Оборот	–
152	Введено до експлуатації	3095			
	Оборот	3095			
	Сальдо	5095			

Субрахунки 131 «Знос основних засобів»

Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	28500
			83	Нараховано амортизацію	4300
				Оборот	4300
				Сальдо	32800

Субрахунки 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»

Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	104	Введення в експлуатацію	3095
631	Придбання принтера	595		Оборот	3095

46	Внески учасників	2500			
	Оборот	3095			
	Сальдо	–			
Субрахунки 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	900	80	Передано в експлуатацію	185
	Оборот	–		Оборот	185
	Сальдо	715			
Субрахунки 282 «Товари в торгівлі»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	94000	902	Списано продажну вартість реалізованих товарів	150000
631	Оприбутковано товари	10000		Оборот	150000
285	Торгова націнка	56000			
	Оборот	156000			
	Сальдо	100000			
Субрахунки 285 «Торгова націнка»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	44000
			285	Торгова націнка	56000
			902	Списано реалізовану торгівлю націнку	(60000)
				Оборот	(4000)
				Сальдо	40000
Субрахунки 301 «Каса в національній валюті»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
311	Сальдо	300	661	Виплачену заробітну плату	8440
	Надійшло з поточного рахунку	9000	372	Аванси на відрядження	450
	Оборот	9000		Оборот	8890
	Сальдо	410			
Субрахунки 311 «Поточні рахунки в національній валюті»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий	Зміст	Сума,	Кореспондуючий	Зміст	Сума, грн.

рахунок		грн.	рахунок		
	Сальдо	6000	84	Перераховано за розрахунково-касове обслуговування	180
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Внески учасників	1000	84	Перераховано за рекламу	350
	Емісійний дохід	200	631	Перераховано постачальникам	122000
	Виторг від реалізації товарів	150000	685	Перераховано різним кредиторам	10000
	Оборот	151200	641	Перераховано до бюджету	11000
	Сальдо	4120	84	Економічні санкції	550
			301	Видано в касу	9000
				Оборот	153080
Субрахунки 372 «Розрахунки з підзвітними особами»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	84	Списані витрати на відрядження	485
311	Видано аванс на відрядження	450		Оборот	485
	Оборот	450		Сальдо	35
Субрахунки 40 «Зареєстрований капітал»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	40000
				Оборот	–
				Сальдо	40000
Субрахунки 421 «Емісійний дохід»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	4500
			311	Емісійний дохід	200
				Оборот	200
				Сальдо	4700
Субрахунки 43 «Резервний капітал»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	2600
			443	Нараховано	378
				Оборот	378

				Сальдо	2978
Субрахунки 441 «Прибуток нерозподілений»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
443	Списано прибуток, використаний у звітному періоді	1218		Сальдо	9400
	Оборот	1218	791	Чистий прибуток звітного періоду	8400
				Оборот	8400
				Сальдо	16582
Субрахунки 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	441	Списано прибуток, використаний у звітному періоді	1218
671	Нараховано дивіденди	840		Оборот	1218
43	Відрахування до резервного капіталу	378			
	Оборот	1218			
	Сальдо	–			
Субрахунки 46 «Неоплачений капітал»					
	Сальдо	5800	152	Внески учасників	2500
	Оборот	–	311	Внески: оплата акцій	1000
	Сальдо	2300			
Субрахунки 441 «Прибуток нерозподілений»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
311	Погашено заборгованість	122000		Сальдо	25300
	Оборот	122000	152	Придбано основні засоби	595
			641	Нараховано ПДВ	119
			282	Оприбутковано товари	100000
			641	Нараховано ПДВ	20000
				Оборот	120714

				Сальдо	24014
Субрахунки 641 «Розрахунки за податками»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
631	Нараховано ПДВ	119		Сальдо	1700
631	Нараховано ПДВ	20000	702	Нараховано ПДВ	25000
311	Погашено заборгованість	11000	661	Нараховано ПДФО	815
685	Нараховано ПДВ	1025	84	Нараховано різні податки	2200
	Оборот	32144	98	Нараховано податок на прибуток	3600
				Оборот	31615
				Сальдо	1171
Субрахунки 6418 «Розрахунки по інших податках»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	800
			82	Здійснено відрахування	2240
			661	Відраховано із заробітної плати	140
				Оборот	2380
				Сальдо	3180
Субрахунки 6426 «Розрахунки по інших обов'язкових платежах»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	–
			82	Здійснено відрахування	280
			661	Відраховано із заробітної плати	70
				Оборот	350
				Сальдо	350
Субрахунки 6418 «Розрахунки по інших податках»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	–		Сальдо	–
			82	Здійснено відрахування	150
			661	Відраховано із заробітної плати	35
				Оборот	140
				Сальдо	140

Субрахунки 661 "Розрахунки за заробітною платою"					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
641	Відраховано ПДФО	815		Сальдо	3500
6418	Відраховано ЄСВ	140	81	Нараховано заробітну плату	7000
6426	Відраховано ВЗ	70		Оборот	7000
6418	Відраховано ЄСВ	35		Сальдо	1000
301	Виплачено заробітну плату	8440			
	Оборот	9500			
Субрахунки 671 "Розрахунки за нарахованими дивідендами"					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Оборот	-		Сальдо	-
			443	Нараховано дивіденди	840
				Оборот	840
				Сальдо	840
Субрахунки 685 "Розрахунки з іншими кредиторами"					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
311	Погашено заборгованість	10000		Сальдо	8700
	Оборот	10000	84	Нараховано за послуги	5125
			641	Нараховано ПДВ	1025
				Оборот	6150
				Сальдо	4850
Субрахунки 702 "Дохід від реалізації товарів"					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
641	Нараховано ПДВ	25000		Сальдо	-
791	Списано на результати дохід від реалізації товарів	125000	311	Виторг від реалізації товарів	150000
	Оборот	150000		Оборот	150000
				Сальдо	-
Субрахунки 791 "Результат основної діяльності"					
Дт			Кт		

Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
902	Собівартість реалізованих товарів	90000		Сальдо	–
92	Адміністративні витрати	15915	702	Дохід від реалізації товарів	125000
93	Витрати на збут	6535		Оборот	125000
94	Інші операційні витрати	550		Сальдо	–
98	Витрати з нарахування податку на прибуток	3600			
441	Чистий прибуток звітного періоду	8400			
	Оборот	125000			
Субрахунки 80 «Матеріальні витрати»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	92	Списані витрати	185
22	Передано в експлуатацію МШП	185		Оборот	185
	Оборот	185			
	Сальдо	–			
Субрахунки 81 «Витрати на оплату праці»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	93	Списано витрати на оплату праці продавців	4000
661	Нараховано заробітну плату	7000	92	Списано витрати на оплату праці адміністрації	3000
	Оборот	7000		Оборот	7000
	Сальдо	–			
Субрахунки 82 «Відрахування на соціальні заходи»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	93	Списано відрахування із	1500

				заробітної плати продавців	
6418	Відрахування ЄСВ	2240	92	Списано відрахування із заробітної плати адміністрації	1125
6426	Відрахування ВЗ	280			
6418	Відрахування ЄСВ	105			
	Оборот	2625			
	Сальдо	–			
Субрахунки 83 «Амортизація»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	93	Списано витрати на амортизацію торгового обладнання	500
131	Нараховано амортизацію	4300	92	Списано витрати на амортизацію об'єктів загальногосподарського призначення	3800
	Оборот	4300		Оборот	4300
	Сальдо	–			
Субрахунки 84 «Інші операційні витрати»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	92	Списано витрати	180
311	Сплачено банку за розрахунково-касове обслуговування	180	93	Списано витрати	350
311	Сплачено за рекламу	350	94	Списано витрати	550
311	Сплачено економічні санкції	550	92	Списано витрати	5125
685	Нараховано кредиторам за комунальні послуги	5125	92	Списано витрати	2200
641	Нараховано	2200	93	Списані витрати	185

	різні податки				
372	Списано витрати на відрядження	485	92	Списано витрати	300
	Оборот	8890		Оборот	8890
	Сальдо	–			
Субрахунки 902 «Собівартість реалізованих товарів»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	791	Списано собівартість реалізованих товарів	90000
282	Списано продажну вартість реалізованих товарів	150000		Оборот	90000
285	Списано реалізовану торгову націнку	(60000)			
	Оборот	90000			
	Сальдо	–			
Субрахунки 92 «Адміністративні витрати»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	92	Списано витрати	15915
83	Списано витрати на амортизацію	3800	93	Оборот	15915
80	Списано матеріальні витрати	185	94		
81	Списано витрати на оплату праці	3000	92		
82	Списано відрахування із заробітної плати	1125	92		
84	Списано витрати з наданих послуг	180	93		
84	Списано витрати з нарахованих податків	2200			
84	Списано	300			

	витрати на відрядження				
	Оборот	15915			
	Сальдо	–			
Субрахунки 93 «Витрати на збут»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	791	Списано витрати	6535
83	Списані витрати на амортизацію	500		Оборот	6535
81	Списано витрати на оплату праці	4000			
82	Списано відрахування із заробітної плати	1500			
84	Списано витрати на рекламу	350			
84	Списано витрати на відрядження	185			
	Оборот	6535			
	Сальдо	–			
Субрахунки 94 «Інші витрати операційної діяльності»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	791	Списано витрати	550
84	Списано витрати на економічні санкції	550			
	Оборот	550			
	Сальдо	–			
Субрахунки 981 «Податки на прибуток від звичайної діяльності»					
Дт			Кт		
Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.	Кореспондуючий рахунок	Зміст	Сума, грн.
	Сальдо	–	791	Списано витрати	3600
641	Нараховано податок на прибуток	3600		Оборот	3600
	Оборот	3600			
	Сальдо	–			

Тема 20.

Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку операцій зовнішньоекономічної діяльності в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій зовнішньоекономічної діяльності; складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій зовнішньоекономічної діяльності; вести синтетичний та аналітичний облік операцій зовнішньоекономічної діяльності; відображувати інформацію про операції зовнішньоекономічної діяльності у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: митна декларація М-16, Звіт про рух товарів на митному складі, митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа МД-2

План заняття:

1. Зовнішньоекономічний договір (контракт).
2. Оформлення товаросупроводжувальних документів в сфері ЗЕД.
3. Документи митного оформлення і митного контролю.
4. Платіжні документи в зовнішньоекономічних розрахунках.

Ключові слова: зовнішньоекономічна діяльність, експорт, імпорт, реекспорт, реімпорт, митна вартість, мито, вантажно-митна декларація.

Перелік питань для обговорення:

1. Документальне оформлення експортних операцій
2. Документальне оформлення імпортних операцій
3. Документальне оформлення валютно-фінансових операцій
4. Документальне оформлення операцій на підприємствах з іноземними інвестиціями
5. Документальне оформлення бартерних операцій в сфері ЗЕД
6. Документальне оформлення операцій з давальницькою сировиною в сфері ЗЕД

Завдання 20.1.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» уклало угоду з нерезидентом на експорт товару двома етапами, контрактною вартістю 45000 доларів США.

1-й етап 01.06 п.р – на суму 30000 доларів США. Курс НБУ – 18,35 грн./1\$. Собівартість відвантаженого товару склала 197000 грн.

2-й етап 15.06 п.р. - на суму 15000 доларів США. Курс НБУ – 18,34 грн./1\$. Собівартість відвантаженого товару склала 98500 грн.

Під час відвантаження товару підприємство сплатило 0,2 % митних зборів.

25.06.п.р. надійшов валютний виторг від нерезидента. Курс НБУ–18,33 грн./1\$.

Цього ж дня був здійснений продаж іноземної валюти. Курс МВРУ –18,32 грн./1\$.

Завдання 20.2.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

12.05. ТОВ «Літо» відвантажило до Німеччини обладнання вартістю 120000 Євро. Курс НБУ - 20,85 грн./Євро. Собівартість відвантаженого обладнання склала 680000 грн.

Під час експорту обладнання підприємство уклало угоду з транспортною організацією про вантаж і транспортування обладнання до кордону України на суму 13000 грн. (без ПДВ).

Під час митного оформлення підприємство «Конус» сплатило: мито – 6%; митні збори 230 грн.

24.09 п.р. надійшов валютний виторг від нерезидента. Курс НБУ – 10,80 грн./Євро.

31.05 п.р. курс НБУ - 20,84 грн./Євро.

30.06 п.р. курс НБУ - 20,83 грн./Євро.

31.07 п.р. курс НБУ - 20,85 грн./Євро.

31.08 п.р. курс НБУ - 20,82 грн./Євро.

За несвоєчасне надходження валютного виторгу підприємству була нарахована пеня у розмірі 0,03 % згідно із законодавством України. 27.09 п.р. пеня була сплачена до бюджету.

Завдання 20.3.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

Згідно із зовнішньоекономічним контрактом, ТОВ «Літо» уклало угоду з польською фірмою на експорт комплектуючих виробів контрактною вартістю 55000 доларів США.

01.11 п.р. надійшов аванс від польської фірми у сумі 20000 доларів США. Курс НБУ – 18,33 грн./1\$.

02.11 п.р. були відвантажені комплектуючі вироби на суму 55000 доларів США. Курс НБУ – 18,35 грн./1\$.

Собівартість комплектуючих виробів склала 330000 грн. Під час митного оформлення було сплачено: мито – 10 % ; митний збір 300 грн.

30.11 курс НБУ – 18,32 грн./1\$.

05.12 надійшла іноземна валюта у сумі 35000 доларів США від нерезидента. Курс НБУ – 18,32 грн./1\$.

11.12 банк для підприємства здійснив продаж 35 % валютного виторгу та зарахував на поточний валютний рахунок решту 65 % виторгу.

Курс НБУ – 18,34 грн./1\$, курс МВРУ – 18,30 грн./1\$.

Завдання 20.4.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

03.02 п.р. ТОВ «Літо» подало заяву в банк на придбання валюти у сумі 24000 євро за договірним курсом для перерахування авансу угорській фірмі. Курс МВРУ – 10,81 грн./1 євро.

12.02 п.р. валюта була зарахована на валютний рахунок. Курс НБУ – 10,79 грн./1 євро. Під час придбання валюти підприємство сплатило комісійну винагороду банку в сумі 180 грн.

13.02. п.р. ТОВ «Літо» перерахувало аванс угорській фірмі, згідно з укладеною угодою в сумі 21000 євро. Курс НБУ – 10,81 грн./1 євро.

15.02. п.р. – надійшов товар від нерезидента. Курс НБУ – 10,82 грн./1 євро, на суму 24000 євро.

Під час митного оформлення ТОВ «Літо» сплатило:

– мито — 4 % ;

– митний збір — 100 грн.

Під час імпорту товару ТОВ «Літо» уклало угоду з:

– транспортною організацією на суму 3000 грн. (з ПДВ);

– зі страховою компанією на суму 5000 грн.

18.02 п.р., оскільки підприємство «Конус» придбану іноземну валюту не використало у повному обсязі та своєчасно не повернуло її для продажу, то банк самостійно перерахував 3000 Євро для продажу на МВРУ. Курс МВРУ – 10,78 грн./1 євро.

Завдання 20.5.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

12.03 п.р. підприємство «Літо» уклало угоду з угорською фірмою на імпорт обладнання контрактною вартістю 25000 доларів США. Курс НБУ – 18,42 грн./1\$.

Під час оформлення вантажної митної декларації підприємство «Літо» сплатило: мито – 30 %; митний збір – 0,2 % .

31.03 п.р. курс НБУ – 18,44 грн./1\$. Згідно із доповненням до зовнішньоекономічного контракту, обладнання було повернуто угорській фірмі за її рахунок.

Тема 21.

Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку діяльності автотранспортних підприємств в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій діяльності автотранспортних

підприємств; складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій діяльності автотранспортних підприємств; вести синтетичний та аналітичний облік операцій діяльності автотранспортних підприємств; відображувати інформацію про операції діяльності автотранспортних підприємств у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Дорожній лист автобуса в міжнародному сполученні, Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини, Подорожній лист вантажного автомобіля, Подорожній лист службового легкового автомобіля, Талон замовника (типова форма № 1-ТЗ), Товарно-транспортна накладна, акт приймання-передачі, наданих послуг (виконаних робіт).

План заняття:

1. Документальне оформлення надходження транспортних засобів на підприємство. Ліцензування автотранспортних перевезень.
2. Облік бланків транспортної документації.
3. Документальне оформлення автомобільних перевезень.
4. Документування руху запасів в автотранспортному підприємстві.
5. Документальне оформлення витрат діяльності автотранспортних підприємств.
6. Документальне оформлення технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів.
7. Документальне оформлення оренди транспортних засобів.

Ключові слова: транспортний засіб, товарно-транспортна накладна, Подорожній лист вантажного автомобіля, Подорожній лист службового легкового автомобіля, облік.

Перелік питань для обговорення:

1. Організаційні особливості діяльності автотранспортних підприємств.
2. Документальне оформлення обліку наявності та руху транспортних засобів.
3. Документальне оформлення обліку паливо-мастильних матеріалів.
4. Документальне оформлення обліку шин та акумуляторів.

Завдання 21.1.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

Для покупки легкового автомобіля ТОВ «Літо» взяло кредит у сумі 120000 грн. на 2 роки під 18 річних з виплатою відсотків щоквартально. Податок з власників транспортних засобів складає 230 грн. за рік, за реєстрацію в органах ДАІ сплачено 430 грн., витрати на страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів – 550 грн. Відобразити в бухгалтерському обліку придбання легкового автомобіля у кредит.

Завдання 21.2.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

Товариство "Літо" придбало трактор МТЗ - 80:

- договірна вартість (включаючи ПДВ) – 54000 грн.;
- вартість послуг сторонньої організації з транспортування трактора (включаючи ПДВ) - 660 грн.;
- оплата праці (з відрахуваннями) тракториста, який обкатував трактор — 85 грн.;
- вартість палива, використаного для обкатки-90 грн.;
- сума витрат, зазначених підзвітною особою - головним інженером під час транспортування трактора на підприємство — 40 грн.

Завдання 21.3.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» надало послуги з перевезення вантажу підприємству «ПКС» на суму 15 000 грн. з ПДВ. Заробітна плата водія склала 2000 грн., витрати на паливно-мастильні матеріали склали 3000 грн.

Завдання 21.4.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки та визначити собівартість автоперевезень.

Дані для виконання завдання.

- 1) списано паливно-мастильні матеріали – 110 000 грн.;
- 2) списано запасні частини – 12 700 грн.;
- 3) нараховано заробітну плату водіям – 7100 грн.;
- 4) нараховано єдиний соціальний внесок 36,8% – ?
- 5) нараховано амортизацію:
 - автомобілів – 1300 грн.;
 - гаража – 780 грн.;
- 6) списано суму витрат на відрядження водіїв – 470 грн.;
- 7) видано спецодяг водіям – 350 грн.;
- 8) нараховано кредиторам за комунальні послуги з утримання гаража –
420 грн.;
- 9) списано частку витрат зі страхування автомобілів – 250 грн.;
- 10) списано загальновиробничі витрати – ?
- 11) списано собівартість наданих послуг – ?

Завдання 21.5.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» придбано талони на відпустку ПММ на суму 2400 грн. (у тому числі ПДВ – 400 грн.). ТОВ «Літо» купує ПММ для вантажних автомобілів. У звітному періоді по пред'явленні талонів ТОВ «Літо» були отримані ПММ на суму 1800 грн. ТОВ «Літо» придбано запасні частини на умовах передоплати на суму 600 грн., у тому числі ПДВ – 100 грн. У першому кварталі 20__ р. підприємство здійснило поточний ремонт власного автомобіля. При цьому використовувалися послуги станції технічного обслуговування, вартість яких склала 2400 грн., у тому числі ПДВ – 400 грн. Також у процесі ремонтних робіт були використані запасні частини, що числяться на балансі підприємства по обліковій вартості в сумі 300 грн.

Тема 22.

Особливості документування операцій будівництва

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку будівництва в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій будівництва; складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій будівництва; вести синтетичний та аналітичний облік операцій будівництва; відображувати інформацію про операції будівництва у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: акт приймання виконаних будівельних робіт, довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати.

План заняття:

1. Документування операцій з руху основних засобів будівельних підприємств.
2. Первинний облік виконаних будівельно-монтажних робіт.
3. Первинні документи з обліку витрат на виробництво в будівництві.
4. Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості в будівництві.
5. Облік здачі підрядних робіт та порядок визначення фінансових результатів на будівельних підприємствах.
6. Формування і облік доходів та фінансових результатів будівельного підприємства.

Ключові слова: будівництво, облік, капітальні роботи, будівельно-монтажні роботи, підрядник, субпідрядник, замовник, будівельне підприємство, акт приймання виконаних будівельних робіт.

Перелік питань для обговорення:

1. Порядок укладання договорів будівельного підяду.
2. Документування некапітальних робіт.
3. Особливості документування запасів будівельних підприємств.
4. Оформлення незавершеного будівельного виробництва.

5. Документування виконаних робіт і розрахунків з замовниками.

6. Документування розрахунків з субпідрядними підприємствами.

Завдання 22.1.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

За договором будівельного підряду генпідрядчик "Будівництво" отримує від замовника-підприємства "Транзит" для цільового використання будівельні матеріали на загальну суму 80000 грн., частину з них (на суму 15000 грн.) будівельне підприємство повинно передати субпідрядчику "Водобуд". Після виконання БМР у генпідрядчика залишилося невикористаними матеріали на суму 3000 грн., з яких матеріали на 2000 грн. повернуті замовнику, решта – залишена в рахунок оплати виконаних БМР.

Завдання 22.2.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки та визначити дохід на кожному етапі робіт.

Дані для виконання завдання.

Будівництво здійснюється в три етапи. Дохід за весь період - 28000 грн. без ПДВ, передбачені витрати за будівельним контрактом - 20000 грн. На першому етапі отримано передоплату від замовника - 6000 грн. з ПДВ. Визнані витрати за етапи становлять відповідно 8000 грн., 7000 грн., 5000 грн.

Завдання 22.3.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

ТОВ «Літо» здійснює будівництво нового складу для зберігання товарно-матеріальних цінностей, які йому належать, підрядним способом. При цьому витрати становили:

- на придбання будівельних матеріалів – 120000грн. (в т.ч. ПДВ)
- вартість проектних робіт – 6000 грн. (в т.ч. ПДВ)
- вартість робіт виконаних будівельною організацією – 106800 грн. (в т.ч. ПДВ)
- плата за реєстрацію права власності за нерухоме майно – 329 грн.

Завдання 22.4.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

Спеціалізоване будівельне підприємство ТОВ «Будлайн» уклало договір підряду з ПАТ «Родос» на будівництво приміщення офісу. Нормативний термін будівництва об'єкта – 3 місяці. У процесі будівництва керівництво ПАТ «Родос» прийняло рішення про зміну призначення приміщення та використання його як магазину. У зв'язку з цим необхідно провести демонтаж конструктивних елементів будівлі. Виконання даних робіт покладається на підрядника. Для проведення робіт використано будівельні матеріали на суму 500 грн., нараховано заробітну плату робітникам – 250 грн., проведено нарахування єдиного соціального внеску 36,8%. На поточний рахунок ТОВ «Будлайн» перераховано за роботи некапітального характеру 3 400 грн.

Завдання 22.5.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

ПАТ «Трансбуд» уклало договір підряду з ТОВ «Корсар» на будівництво складського приміщення. Нормативний термін будівництва – 7 місяців.

Для зберігання спецодягу та інвентарю було споруджено тимчасову будівлю. На її будівництво відпущено матеріалів на суму 3 000 грн., нараховано заробітну плату у сумі 300 грн., проведено нарахування єдиного соціального внеску 36,8%. Вартість послуг, наданих допоміжним виробництвом – 90 грн.

Тема 23.

Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах; складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах; вести синтетичний та аналітичний облік операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарствах; відображувати інформацію про операції на підприємствах готельного та ресторанного господарствах у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Калькуляційна картка, план-меню, вимога до комори, товарний звіт, акт реалізації готових виробів кухні за готівку, денний забірний лист, замовлення-рахунок, звіт про рух продуктів і тари по кухні, наряд-замовлення, звіт про рух готових виробів у кондитерських та інших цехах, звіт про рух продуктів у виробництві, відомість про залишки товарів на складі (у коморі).

Анкета проживаючого (ф. 1-г), Реєстраційна картка (ф.2-г), Візитна картка (ф.3-г), Рахунок (ф. 4-г), Журнал обліку громадян, які проживають у готелі (ф.5-г), Журнал обліку іноземців, які проживають у готелі (ф. 6-г), Журнал реєстрації заявок на бронювання номерів (ф.7-г), Касовий звіт (ф.8-г), Відомість обліку руху номерів у готелі (ф.9-г), Журнал обліку проживаючих на поверсі (ф.10-г).

План заняття:

1. Особливості діяльності підприємств ресторанного господарства.
2. Документальне оформлення надходження та відпускання продуктів, товарів і тари на складі (у коморі).

3. Документальне оформлення операцій кухні, обіднього залу і бару.
4. Аналітичний облік продуктів, товарів, тари та товарообороту на підприємствах ресторанного господарства.
5. Специфіка діяльності підприємств готельного бізнесу.
6. Документи, якими оформляється надання готельних послуг та порядок їх використання.

Ключові слова: ресторан, готель, бар, кафе, облік, калькуляційна картка, товарний звіт, касовий звіт.

Перелік питань для обговорення:

1. Загальна характеристика підприємств ресторанного господарства. Ціни й націнки на продукти і товари.
2. Калькулювання цін продажу на продукцію власного виробництва.
3. Документальне оформлення надходження та відпускання продуктів, товарів і тари на складі (у коморі).
4. Звітність завідувача складу (комірника). Організація кількісно сумового обліку товарів і тари на складі (у коморі).
5. Документальне оформлення операцій кухні, обіднього залу і бару.
6. Перевірка, приймання та опрацювання звітів матеріально відповідальних осіб.
7. Синтетичний облік руху продуктів, тари та готової продукції на підприємствах ресторанного господарства.
8. Аналітичний облік продуктів, товарів, тари та товарообороту на підприємствах ресторанного господарства.
9. Особливості інвентаризації продуктів, товарів і тари на підприємствах ресторанного господарства.
10. Документи, якими оформлюють надання готельних послуг, та порядок їх використання.
11. Субрахунки та статті витрат, рекомендовані для використання в обліку підприємств готельного бізнесу.
12. Основні господарські операції з обліку витрат і доходів у підприємствах готельного бізнесу та відповідна кореспонденція рахунків.

Завдання 23.1.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання.

У готелі надано готельних послуг на суму 120000 грн. з ПДВ. Протягом звітнього періоду здійснені такі господарські операції: - оприбутковано формений одяг на суму 3600 грн. з ПДВ; - придбано і встановлено кондиціонер вартістю 5400 грн. з ПДВ; - придбано постільні речі на суму 4800 грн. з ПДВ; - придбано постільну білизну на суму 2400 грн. з ПДВ; - придбано миючі засоби на суму 960 грн. з ПДВ; - передано в експлуатацію постільну білизну на суму 1600 грн., постільні речі на суму 3000 грн. (з нарахуванням амортизації у розмірі 50%). Крім того, нараховано витрати готелю, які складаються з:

- нарахованої заробітної плати – 20000 грн.;
- нарахованого єдиного соціального внеску (36,92%);
- нарахованої амортизації номерного фонду -2100 грн.;
- оплати комунальних послуг на суму 7200 грн. з ПДВ;
- оплати послуг зв'язку на суму 144 грн. з ПДВ.

Завдання 23.2.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Готель "Міраж" отримав від гостя при поселенні передоплату за основні готельні послуги, а саме: проживання в готелі протягом трьох діб та харчування в ресторані в сумі 1 500 грн., у тому числі ПДВ -250 грн. При цьому до вартості основних послуг готелю включено:

- вартість проживання - 1 350 грн., у тому числі ПДВ - 225 грн.;
- вартість одноразового харчування (сніданок) - 150 грн., у тому числі ПДВ - 25 грн.

Крім того, у період проживання гість скористався додатковою послугою з прання одягу, вартість якої становить 60 грн., у тому числі ПДВ - 10 грн. При від'їзді гостя з готелю з ним проведено остаточний розрахунок.

Завдання 23.3.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Підприємство громадського харчування оприбуткувало товари від постачальника на суму 1800 грн. з ПДВ. Транспортні витрати за доставку товару транспортною організацією — 120 грн. з ПДВ. Власна торговельна надбавка до купівельної вартості товару — 60 % .

Завдання 23.4.

Необхідно:

Скласти звіт № 7 по кухні кафе “Олеся» з 01.03 по 05.03.

Дані для виконання завдання

Залишок на 01.03: товарів – на 1 700,00 грн., тари – на 20,00 грн.

1) 01.03 надійшли за видатковою накладною № 40 макаронні вироби від АТ “Україна» на суму 550,00 грн. без ПДВ, торговельна націнка – 10 %, націнка ПРГ – 60 %;

2) 01.03 за накладною № 189 одержано товари від м’ясокомбінату на суму 1100,00 грн. без ПДВ, торговельна націнка – 15 %, ПРГ – 60 %;

3) 02.03 за накладною № 48 надійшла картопля від коопзаготпрому на суму за відпускними цінами 125,00 грн., націнка ПРГ – 55,00 грн.;

4) за забірним листом № 84 від 02.03 відпущено продуктів у буфет на суму 150,00 грн.;

5) 03.03 за забірним листом № 85 відпущено буфету продуктів на суму 175 грн.;

6) за 02.03 складено акт реалізації страв № 82 на суму 900,00 грн.;

7) 05.03 за накладною № 69 одержано товари від ПП “Яна» на суму 420,00 грн. без ПДВ, торговельна націнка – 10 %, націнка ПРГ – 60 %;

8) відпущено обідів своїм працівникам згідно з відомістю № 3 від 05.03 на суму 80,00 грн., у т.ч. націнка ПРГ – 60 %;

9) 05.03 складено акт реалізації страв № 83 на суму 1 540,00 грн.;

10) 05.03 за накладною № 52 повернуто тару ПП “Яна» на суму 20,00 грн.;

11) згідно зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт № 23 від 05.03, поваром Павлюченко Л. Б. закуплено зелені на суму 25,00 грн., націнка ПРГ – 60 %.

Завдання 23.5.

Необхідно:

Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції надходження та вибуття продуктів кухні підприємства ресторанного господарства.

Дані для виконання завдання

№ пор.	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	Від комори одержано продукти згідно з планом-меню	5 480
2	Від заготівельного підприємства надійшли:	
	- продукти;	1 500
	- ПДВ	?
	Разом до сплати	?
	Вартість продуктів за цінами продажу	3 200
	Торговельна націнка	?
3	Відпущено страви буфету	340
4	Акт реалізації страв кухні:	
	- через обідній зал;	7 020
	- за абонементами;	?
	- вартість за відпускними цінами (970 грн.) ;	?
	- знижка	60
5	Відомість відпускання харчування своїм працівникам:	
	- вартість харчування за відпускними цінами;	110
	- вартість харчування за визначеними пільговими цінами;	80
	- різниця	?

Тема 24.

Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку операцій на сільськогосподарських підприємствах в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій на сільськогосподарських підприємствах складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій на

сільськогосподарських підприємствах; вести синтетичний та аналітичний облік операцій на сільськогосподарських підприємствах; відображувати інформацію про операції на сільськогосподарських підприємствах у фінансовій звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію, Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибракування тварин), Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин), Акт на списання багаторічних насаджень, Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств), Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби, Звіт про рух тварин і птиці на фермі, Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю, Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва.

План заняття:

1. Поняття біологічні активи.
2. Документальне оформлення придбання (вирощування) біологічних активів.
3. Документальне оформлення вибуття біологічних активів.
4. Первинний і аналітичний облік біологічних активів рослинництва.
5. Первинний і аналітичний облік біологічних активів тваринництва.

Ключові слова: біологічні активи, облік, рослинництво, тваринництво, сільськогосподарська продукція, первісне визнання, справедлива вартість.

Перелік питань для обговорення:

1. Особливості сільськогосподарського виробництва та їх вплив на організацію бухгалтерського обліку.
2. Облік формування власного капіталу в сільськогосподарських виробництвах різних організаційно-правових форм.
3. Характеристика витрат за об'єктами і статтями.
4. Документальне оформлення обліку витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).
5. Визначення собівартості продукції сільськогосподарського виробництва та її облік на рахунках бухгалтерського обліку.

6. Документальне оформлення обліку витрат на формування основного стада.

Завдання 24.1.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Оприбутковано плуг від вітчизняного постачальника, в т.ч.:

- вартість плуга - 5 000 грн.
- податок на додану вартість - 1 000 грн.

Вартість плугу буде оплачено постачальнику пізніше.

Введено в експлуатацію і зараховано до складу основних засобів придбаний плуг - 5 000 грн.

Нараховано амортизацію основних засобів, які використовуються у власному магазині (підприємство застосовує рахунки 8 класу) - 4 280 грн.

Оприбутковано дві путівки, що придбані в санаторії «Миргород»:

- вартість путівок - 5 000 грн.
- ПДВ - 1 000 грн.

Оприбутковано від урожаю сіно - 5 000 грн.

Завдання 24.2.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Підприємством, яке не використовує рахунки аванси видані та аванси одержані, з поточного рахунку в національній валюті, переказано кошти вітчизняному постачальнику в порядку попередньої оплати за молодняк ВРХ- 60 000 грн.

Відображено податковий кредит по податку на додану вартість - 10 000 грн.

В документах вітчизняного постачальника на молодняк ВРХ вказано:

- вартість молодняка ВРХ - 50 000 грн.
- податок на додану вартість - 10 000 грн.

При прийманні молодняка у господарстві виявлено відхилення фактично одержаної кількості голів і живої маси від кількості, зазначеної в документах постачальника. Фактично надійшло:

- молодняк ВРХ - 45 000 грн.;
- ПДВ - 9 000 грн.

Виставлено претензію вітчизняному постачальнику на вартість недопоставленого молодняка ВРХ - _____ грн.

На поточний рахунок в національній валюті надійшли кошти від вітчизняного постачальника в погашення претензії - _____ грн.

Завдання 24.3.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Від робочих коней оприбутковано приплід – 5 лошат - 1 500 грн.

Нараховано амортизацію ягідників – смородини чорної- 850 грн.

Оприбутковано на склад напівфабрикати, що одержані від виробництва – 50 000 грн.

Реалізовано Київському м'ясокомбінату 5 голів молодняка ВРХ старше 1 року живою масою 1 950 кг:

- собівартість реалізованих тварин - 19 500 грн.
- виручка (дохід) від реалізованих тварин - 27 000 грн.
- ПДВ із виручки - 4 500 грн.

Списано нестачу трьох листів шиферу за наявності винної особи - 90 грн.

Завдання 24.4.

Необхідно:

Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Вказати первинні документи. Здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Видано зі складу МШП для використання в ремонтну майстерню. Підприємство використовує рахунки 8 класу - 18 000 грн.

Оприбутковано від урожаю 1 000 т зерна озимої пшениці - 990 000 грн.

Списано (ліквідовано) нематеріальні активи:

- первісна вартість	- 8 000 грн.
- сума накопиченої амортизації	- 7 900 грн.
- залишкова вартість	- 100 грн.

Переведено в основне стадо і зараховано до складу довгострокових біологічних активів тваринництва 2 корови живою масою 820 кг(дві проводки) - 8 200 грн.

Переведено молодий сад (незрілі довгострокові біологічні активи рослинництва) в плодоносний - 120 000 грн.

Завдання 24.5.

Необхідно:

Визначити собівартість окремих видів продукції овочівництва з відкритого ґрунту та фінансовий результат від реалізації всього зібраного врожаю.

Дані для виконання завдання

Витрати на вирощування овочів становлять 15 000 грн., від урожаю отримано 600 ц овочів, з них огірків - 150 ц, помідорів - 200 ц, капусти - 250 ц. Середня реалізаційна ціна 1 ц огірків становить 50 грн., помідорів - 70 грн., капусти - 20 грн.

Тема 25.

Особливості документування операцій в бюджетних організаціях

Мета заняття: засвоїти техніку записів операцій з обліку операцій в бюджетних організаціях в первинній документації та регістрах бухгалтерського обліку.

Завдання заняття: навчити студентів складати первинні документи з обліку операцій в бюджетних організаціях складати кореспонденцію рахунків з обліку операцій в бюджетних організаціях; вести синтетичний та аналітичний облік операцій в бюджетних організаціях; відображувати інформацію про операції в бюджетних організаціях у звітності.

Навчально-матеріальне забезпечення: меморіальні ордери.

План заняття:

1. Поняття фінансування бюджетних установ через органи Державного казначейства.
2. Документальне оформлення кошторисів доходів і видатків бюджетних установ за спеціальним та загальним фондами.

3. Заповнення форм бухгалтерського обліку та облікових реєстрів в бюджетних установах.

4. Складання форм бухгалтерської звітності бюджетних установ та її регламентація.

Ключові слова: меморіальні ордери, бюджет, місцевий бюджет, державний бюджет, облік.

Перелік питань для обговорення:

1. Характеристика бюджетних установ
2. Організація та методологія бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
3. Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.
4. План рахунків бухгалтерського обліку. Його характеристика
5. Форми бухгалтерського обліку. Побудова реєстрів синтетичного і аналітичного обліку
6. Інвентаризація в бюджетних установах

Завдання 25.1.

Необхідно:

На підставі наведеного переліку господарських операцій визначити, у яких меморіальних ордерах відобразити відповідні господарські операції.

Дані для виконання завдання

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Номер меморіального ордера
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована заробітна плата працівникам бюджетної установи			
2	Надійшли кошти до каси для виплати заробітної плати			
3	Виплачено з каси кошти під звіт на закупівлю матеріалів			
4	Списано малоцінні швидкозношувані предмети			
5	Оприбутковано продукти харчування, що надійшли від постачальників за розрахунками в			

	порядку планових платежів			
6	Списано використані продукти харчування			
7	Списано витрачені господарські матеріали			

Завдання 25.2.

Необхідно:

На підставі наказу «Про відрядження» № 1167 від 14 лютого 20_р.:Зробити розрахунок авансу на відрядження лікаря Іванова П.В. та Шевченко У.Г. до медичної академії , м. Євпаторія; термін відрядження 7 днів з 18.02.20_р. до 24.02.20_р. Оплата відрядження здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду. Відобразити виплату з каси установи авансу на відрядження.

Таблиця відрядних витрат до наказу .

Прізвище	Посада	Норма добових грн..	К-сть діб	До виплати грн..
Іванова П.В.	лікар			
Шевченко У.Г	лікар			

Відобразити затвердження звітів про використання коштів, наданих на відрядження Івановій П.В. та Шевченко У.Г., після подання таких підтверджуючих документів (табл.):

Дані для виконання завдання

№	Перелік документів	Іванова П.В.	Шевченко У.Г
1	Квиток на проїзд поїздом	165 грн.	165 грн.
2	Квиток на проїзд у автобусі Сімферополь	25 грн.	25 грн.
3	Квиток на проїзд у автобусі Євпаторія – Сімферополь	25,50 грн.	24,00 грн.
4	Квиток на проїзд поїздом Сімферополь - Харків	180,00 грн.	180,00 грн.
5	Рахунок про оплату вартості проживання у готелі «Євпаторія» 19.02.200_р. по 23.02.200_р. (4,5 діб.) • Вартість наймання номера • Вартість одноразового	742,50 грн. 152,00 грн.	1125,00 грн.

	харчування		
6	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження	26.02.200_0р.	28.02.200_0р

Завдання 25.3.

Необхідно:

Відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання завдання.

Бюджетною організацією продане лабораторне устаткування, придбане за рахунок засобів загального фонду. Залишкова вартість - 7860 грн., зношування – 2350 грн. Справедлива вартість реалізованого встаткування склала – 5500 грн. Бюджетна установа не є платником ПДВ.

Завдання 25.4.

Необхідно:

Відобразити бухгалтерському обліку операції по придбанню МШП.

Дані для виконання завдання

Бюджетна організація не є платником ПДВ. Бюджетною організацією в лютому 20_ року за рахунок засобів загального фонду придбані МШП на суму 360 грн.(у т.ч. ПДВ — 60 грн.). Перераховане постачальникам за отримані запаси 360 грн.

Завдання 25.5.

Необхідно:

Відобразити бухгалтерському обліку операції по вибуттю запасів і потім,

на підставі цих даних, заповнити меморіальний ордер № 13, призначений для обліку операцій по витраті матеріалів (крім продуктів харчування). У січні 200_ року організацією, що одержує фінансування з місцевого бюджету, були здійснені наступні операції:

використані різні матеріали, придбані за рахунок засобів загального фонду:

- господарські матеріали — 250 грн.;
- пально-мастильні матеріали — 300 грн.;
- запасні частини — 64 грн.;

використані різні матеріали, придбані за рахунок засобів спеціального фонду:

- матеріали для навчальних цілей — 162 грн.;
- канцелярські приналежності — 80 грн.;
- використані медикаменти, отримані організацією в якості гуманітарної допомоги, — 140 грн.;
- списані з балансу запаси у зв'язку з їхньою непридатністю - 56 грн.

У розглянутій організації списання запасів проводиться по балансовій вартості.

Дитячий садок №5
 Ідентифікаційний Затверджено
 за ЄДРПОУ 12345678

Типова форма N 396 (бюджет)

Наказ Державного казначейства
 України 27.07.2000 N 68

МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР №13

за _____ 20__ р.

Накопичувальна відомість витрачання матеріалів

№ п/п	Дата	№ документа	Назва документа	Кредит субрахунків				
				231	233	234	235	238
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Усього								

Дебет субрахунків											
	801		802		811		813		68		РАЗОМ
	КЕ КВ	СУ МА	КЕ КВ	СУ МА	КЕ КВ	СУ МА	КЕ КВ	СУ МА	КЕ КВ	СУ МА	
Усього											

САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною формою навчальної самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді розв'язування задач, аналізу ситуацій, написання рефератів, аналітичних оглядів.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Робота з науковими та літературними джерелами.
2. Вивчення додаткової літератури
3. Вирішення і письмове оформлення самостійних завдань
4. Підготовка до практичних занять
5. Підготовка доповідей за темами, запропонованими для самодіагностики.
6. Підготовка до проміжного та підсумкового контролю

Розподіл часу самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	денна форма навчання		заочна форма навчання	
		2013*	2013ст**	2012** *	2010 ****
<i>5-й семестр</i>					
1	Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах	4	4	30	20
2	Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	4	4	30	20
3	Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	6	6	30	20
4	Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП	4	4	30	20
5	Тема 5. Документальне оформлення операцій з обліку товарів	4	4	40	30

6	Тема 6. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	4	4	40	30
7	Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку поточних фінансових інвестицій	4	4	40	30
8	Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	10	10	34	34
9	Тема 9. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	10	10	34	34
10	Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку довгострокових інвестицій	10	10	36	34
<i>Всього за 5-й семестр</i>		60	60	344	272
<i>6-й семестр</i>					
11	Тема 11. Документальне оформлення обліку розрахунків з кредиторами за товари, роботи, послуги	4	6	-	-
12	Тема 12. Документальне оформлення обліку особового складу та використання робочого часу	2	4	-	-
13	Тема 13. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	4	6	-	-
14	Тема 14. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	4	6	-	-
15	Тема 15. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	4	6	-	-
16	Тема 16. Документальне оформлення обліку цільового фінансування	2	4	-	-
17	Тема 17. Документальне оформлення обліку доходів,	2	4	-	-

	витрат та фінансових результатів				
18	Тема 18. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	4	6	-	-
19	Тема 19. Порядок ведення головної книги, формування зведених реєстрів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства	4	6	-	-
20	Тема 20. Особливості документування операцій зовнішньоекономічної діяльності	2	6	-	-
21	Тема 21. Особливості документування операцій діяльності автотранспортних підприємств	2	6	-	-
22	Тема 22. Особливості документування операцій будівництва	2	6	-	-
23	Тема 23. Особливості документування операцій на підприємствах готельного та ресторанного господарства	2	4	-	-
24	Тема 24. Особливості документування операцій на сільськогосподарських підприємствах	2	4	-	-
25	Тема 25. Особливості документування операцій в бюджетних організаціях	2	4	-	-
<i>Всього за 6-й семестр</i>		42	78	-	-
Всього по курсу		102	138	344	272

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи

використовується навчальна, спеціальна література, а також завдання лабораторних занять. Специфічною формою навчальної самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді розв'язування задач, аналізу ситуацій, написання рефератів, аналітичних оглядів.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання окремої навчальної дисципліни (предмета) — взаємодії між викладачем і студентами, під час яких відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок.

Під час занять використовуються наступні методи навчання:

- За характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні, наочні та практичні;
- За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час занять використовуються наступні методи:

1) Метод усного контролю. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні ставиться декілька запитань, Правильність відповідей визначається коментується. За підсумками контролю виставляються бали.

2) Метод письмового контролю. Здійснюється за допомогою контрольних робіт, які можуть бути короткочасними (15—20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики.

3) Метод тестового контролю. В основі такого контролю лежать тести — спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких свідчить про наявність (або відсутність) у студентів певних знань та умінь.

ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань, умінь та практичних навичок студентів з навчальної дисципліни «Бухгалтерський практикум» здійснюється відповідно до графіка, наведеного у таблиці 1.

Таблиця 1

Модуль, 5 семестр	
Поточний контроль За змістовий модуль 1	Поточний контроль За змістовий модуль 2
Підсумковий контроль за модуль : залік	
Модуль, 6 семестр	
Поточний контроль За змістовий модуль 3	Поточний контроль За змістовий модуль 4
Підсумковий контроль за модуль : залік	

Протягом семестру студенти вивчають модуль з дисципліни. Модуль складається з двох змістових модулів. Після виконання кожного змістового модуля (лекції, лабораторні заняття) здійснюється поточний контроль у вигляді проектної роботи. Студенти, які не відвідували або не в повному обсязі виконали лабораторні завдання, до поточного контролю за змістовий модуль не допускаються.

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок студентів здійснюються за 100-бальною системою за кожний змістовий модуль. Загальна кількість балів за семестр з навчальної дисципліни складається із середнього арифметичного балу за модулі.

Студент, який в результаті поточного оцінювання або підсумкового контролю за модулем отримав більше 50 балів, має право не складати залік з дисципліни. У разі отримання позитивної підсумкової оцінки за модулі студент має також право відмовитися від складання заліку. У такому випадку в заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка. При умові, що студент (-ка) хоче покращити підсумкову оцінку за модуль із дисципліни, він (вона) має складати екзамен.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання за модулем отримав менше 50 балів зобов'язаний складати залік або екзамен з дисципліни. У разі, коли відповіді студента під час заліку (екзамену) оцінені менш ніж 50 балів, він (вона) отримує незадовільну підсумкову оцінку. При цьому результати поточного контролю не враховуються. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за такою шкалою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-ох бальну здійснюється у такому порядку:

Поточне оцінювання здійснюється за трьома складовими: контроль за виконання модульних завдань (проектні роботи, лабораторні завдання); контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру; контроль індивідуальної (самостійної) роботи.

Якщо студент відвідав менше 50 відсотків занять, то систематичність та активність його роботи оцінюється в 0 балів.

Оцінювання модульних завдань. Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється

поточний модульний контроль, який оцінюється у межах від 1 до 60 балів. Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право за дозволом деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Оцінювання індивідуальної (самостійної) роботи.

Оцінювання індивідуальної (самостійної роботи) здійснюється у межах

20 балів:10 балів – за підготовку рефератів, проектних робіт (розрахункових, графічних) та творчих робіт тощо; **10 балів** – за участь в наукових конференціях, підготовку науково-дослідницьких статей та їх озвучення, опрацювання наукових статей та першоджерел, участь в олімпіадах та конкурсах.

Оцінювання активності під час аудиторних занять

Оцінювання активності під час аудиторних занять здійснюється у межах

20 балів:- 20 балів - відвідано не менше 90% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «добре», «дуже добре» «відмінно»; **15 балів** - відвідано не менше 75% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «добре», «дуже добре», «відмінно»; **10 балів** - відвідано не менше 60% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «дуже добре», «відмінно»; **5 балів** – відвідано не менше 50% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «дуже добре», «відмінно».

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ
З ДИСЦИПЛІНИ
«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ПРАКТИКУМ»**

1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.
2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.
3. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності.
4. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, порядок ліцензування, патентування).
5. Документування господарських операцій.
6. Форми бухгалтерського обліку.
7. Організація документообороту за зберігання документів на підприємстві.
8. Облікова політика на підприємстві.
9. Порядок відкриття поточного рахунку в банку.
10. Документування надходження коштів на поточний рахунок в банку.
11. Документування отримання готівки з поточного рахунку та здійснення безготівкових розрахунків підприємством.
12. Відображення оброблених даних по безготівковим операціям в регістрах бухгалтерського обліку.
13. Нормативно-правове регулювання готівкових розрахунків на підприємствах.
14. Розрахунки із застосування реєстрів розрахункових операцій та розрахункових книжок.
15. Документування надходження готівки в касу.
16. Документування видачі готівки з каси.
17. Порядок оформлення касової книги.
18. Відображення оброблених даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку.
19. Нормативно-правові основи здійснення розрахунків з підзвітними особами.
20. Порядок оформлення звіту про використання коштів, виданих під звіт або на відрядження при здійсненні витрат, пов'язаних з господарськими потребами.
21. Порядок документального оформлення відправлення працівника у відрядження та його звітування.
22. Відображення оброблених даних по операціям з підзвітними особами в регістрах бухгалтерського обліку.

23. Шляхи розрахунків з постачальниками та підрядниками за товари, роботи, послуги.
24. Порядок використання довіреності на підприємстві.
25. Документування отримання оборотних матеріальних активів від постачальників та їх відвантаження покупцям та замовникам.
26. Документування отримання підприємством робіт та послуг від постачальників та підрядників та їх реалізації покупцям та замовникам.
27. Відображення оброблених даних по розрахункам з постачальниками та підрядниками, та покупцями та замовниками в регістрах бухгалтерського обліку.
28. Порядок реєстрації платників ПДВ.
29. Порядок нарахування податкових зобов'язань, податкового кредиту.
30. Порядок заповнення податкової накладної.
31. Підстави нарахування податкового кредиту без отримання податкової накладної.
32. Порядок ведення реєстру отриманих і виданих податкових накладних.
33. Відображення даних по розрахункам з ПДВ в регістрах бухгалтерського обліку.
34. Документування надходження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
35. Документування введення в експлуатацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
36. Ведення регістрів аналітичного обліку наявних основних засобів та інших необоротних матеріальних активів на підприємстві.
37. Документування нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
38. Документування вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
39. Відображення оброблених даних з операціями основними засобами та іншими необоротними матеріальними активами в регістрах бухгалтерського обліку.
40. Документування надходження нематеріальних активів.
41. Документування введення в експлуатацію нематеріальних активів.
42. Ведення регістрів аналітичного обліку наявних нематеріальних активів на підприємстві.
43. Документування нарахування амортизації нематеріальних активів.
44. Документування вибуття нематеріальних активів.

45. Відображення оброблених даних з операціями нематеріальними активами в регістрах бухгалтерського обліку.
46. Порядок оприбуткування виробничих запасів та його документування.
47. Документування виробничих запасів на складі.
48. Документування надходження МШП на склад.
49. Документування передачі МШП в експлуатацію.
50. Документування списання МШП, непридбаних для експлуатації.
51. Порядок оприбуткування товарів на склад за кількістю та якістю.
52. Порядок списання товарів на складі та в магазині.
53. Документування обліку витрат на виготовлення продукції, робіт, послуг за економічними елементами та статтями калькуляції.
54. Документування розподілу окремих видів прямих витрат між видами продукції, робі та послуг.
55. Документування обліку загальновиробничих витрат. Документування розподілу загальновиробничих витрат.
56. Оформлення калькуляції виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг.
57. Документування передачі готової продукції з виробництва на склад.
58. Документування операцій придбання та перепродажу цінних паперів.
59. Документування операцій придбання та перепродажу довгострокових фінансових інвестицій.
60. Організація трудових правовідносин на підприємстві. Колективний договір. Штатний розпис. Правила внутрішнього розпорядку. Оформлення трудових правовідносин.
61. Порядок документального оформлення прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи.
62. Порядок оформлення трудових книжок та їх зберігання на підприємстві. Документування обліку бланків трудових книжок.
63. Документування обліку використання робочого часу. Заповнення табелів обліку використання робочого часу.
64. Порядок нарахування заробітної плати, надбавок до неї та доплат. Індексация заробітної плати. Документальне оформлення нарахування заробітної плати та відрахувань з неї.
65. Порядок та документальне оформлення нарахування допомоги по вагітності і пологам.

66. Документальне оформлення виплати заробітної плати. Відображення розрахунків з працівниками та за страхуванням в реєстрах бухгалтерського обліку.
67. Документальне оформлення розрахунків за податками, визначених платниками самостійно.
68. Документальне оформлення нарахування податків, штрафів та пені органами податкової служби.
69. Документальне забезпечення обліку формування статутного капіталу. Документальне оформлення погашення засновниками своїх часток. Документальне оформлення змін розміру власного капіталу.
70. Документальне оформлення нарахування та виплати дивідендів.
71. Документальне оформлення довгострокових банківських і небанківських позик.
72. Документальне забезпечення обліку цільового фінансування.
73. Документальне забезпечення нарахування доходів за видами діяльності, витрат за економічними елементами та видами діяльності та фінансових результатів.
74. Документальне оформлення визначення фінансових результатів від різних видів діяльності.
75. Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку. Типові форми документів інвентаризації.
76. Загальна методика документування процесу інвентаризації активів.
77. Загальна методика документування процесу інвентаризації зобов'язань.
78. Документування результатів інвентаризації. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності.
79. Поняття зведених реєстрів обліку. Головна книга та порядок її заповнення.
80. Порядок складання та перевірки правильності складання оборотно-сальдової відомості та шахової відомості.
81. Баланс (Звіт про фінансовий стан) і його роль в управлінні підприємства (організації).
82. Побудова балансу і техніка його складання. Взаємозв'язок його розділів і статей. Правила оцінки активу і пасиву балансу.
83. Роль Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід). Методика складання Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід).

84. Звіт про рух грошових коштів : його побудова та техніка складання.
85. Методика складання звіту про власний капітал.
86. Оформлення товаросупроводжувальних документів в сфері ЗЕД.
87. Документи митного оформлення і митного контролю.
88. Платіжні документи в зовнішньоекономічних розрахунках.
89. Документальне оформлення надходження транспортних засобів на підприємство.
90. Документальне оформлення автомобільних перевезень.
91. Документування руху запасів в автотранспортному підприємстві.
92. Документальне оформлення витрат діяльності автотранспортних підприємств.
93. Документальне оформлення технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів.
94. Документальне оформлення оренди транспортних засобів.
95. Документування операцій з руху основних засобів будівельних підприємств.
96. Документування некапітальних робіт.
97. Первинний облік виконаних будівельно-монтажних робіт.
98. Особливості документування запасів будівельних підприємств.
99. Документування виконаних робіт і розрахунків з замовниками.
100. Документування розрахунків з субпідрядними підприємствами.
101. Документальне оформлення надходження та відпускання продуктів, товарів і тари на складі (у коморі) в ресторанному господарстві.
102. Документальне оформлення операцій кухні, обіднього залу і бару.
103. Документи, якими оформляється надання готельних послуг та порядок їх використання.
104. Документальне оформлення придбання (вирощування) біологічних активів.
105. Документальне оформлення вибуття біологічних активів.
106. Первинний і аналітичний облік біологічних активів рослинництва.
107. Первинний і аналітичний облік біологічних активів тваринництва.
108. Поняття фінансування бюджетних установ через органи Державного казначейства.
109. Документальне оформлення кошториси доходів і видатків бюджетних установ за спеціальним та загальним фондами.
110. Заповнення форм бухгалтерського обліку та облікових реєстри в бюджетних установах.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Активи

Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Амортизація

Систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Амортизована собівартість фінансової інвестиції

Собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

Асоційоване підприємство

Підприємство, на яке інвестор має суттєвий вплив і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора.

Баланс

Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Балансова вартість активу

Вартість активу, за якою він включається до підсумку балансу.

Біологічний актив

Тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Біологічні перетворення

Процес якісних і кількісних змін біологічних активів.

Безнадійна дебіторська заборгованість

Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

Будівельний контракт

Договір про будівництво.

Будівництво

Спорудження нового об'єкта, реконструкція, розширення, добудова, реставрація і ремонт об'єктів, виконання монтажних робіт.

Бухгалтерська звітність

Звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського

обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Бухгалтерський облік

Процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Вартість поточних робіт, виконаних працівником

Збільшення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою в результаті виконання робіт працівником у звітному періоді.

Вартість раніше виконаних робіт працівником

Збільшення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою щодо робіт, виконаних працівником у попередніх періодах, яке виникає у звітному періоді в результаті запровадження виплат по закінченні трудової діяльності чи інших довгострокових виплат працівникам або в результаті їхніх змін.

Валюта звітності

Грошова одиниця України.

Валютний курс

Установлений Національним банком України курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Валютний ризик

Імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін валютного курсу.

Вартість, яка амортизується

Первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню

Виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюється на майбутні періоди.

Виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню

Виплати за невідпрацьований час, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах.

Виплати інструментами власного капіталу підприємства

Виплати працівнику, за якими йому надається право на отримання фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством (або його материнським підприємством), або сума зобов'язань підприємства працівнику залежить від майбутньої ціни

фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством.

Виплати по закінченні трудової діяльності

Виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті по закінченні трудової діяльності працівника.

Виплати при звільненні

Виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням підприємства про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку або за рішенням працівника про звільнення за власним бажанням до досягнення ним пенсійного віку.

Витрати

Зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Витрати (дохід) з податку на прибуток

Загальна сума витрат (доходу) з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу.

Витрати за будівельним контрактом

Собівартість робіт за будівельним контрактом.

Відсотковий ризик

Імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін відсоткових ставок.

Відстрочений податковий актив

Сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню у наступних періодах унаслідок:

- 1) тимчасової податкової різниці, що підлягає вирахуванню;
- 2) перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку зменшення податку на прибуток у звітному періоді;
- 3) перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими скористатися у звітному періоді неможливо.

Відстрочене податкове зобов'язання

Сума податку на прибуток, який сплачуватиметься в наступних періодах з тимчасових податкових різниць, що підлягають оподаткуванню.

Відстрочений податок на прибуток

Сума податку на прибуток, що визнана відстроченим

податковим зобов'язанням і відстроченим податковим активом.

Власний капітал

Частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Внутрішньогосподарські розрахунки

Розрахунки, що виникають у результаті господарських операцій між структурними підрозділами підприємства, виділеними як сегменти з метою розкриття їх доходів, витрат, фінансових результатів, активів та зобов'язань.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік

Система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Внутрішньогрупове сальдо

Сальдо дебіторської заборгованості та зобов'язань на дату балансу, яке утворилося внаслідок внутрішньогрупових операцій.

Внутрішньогрупові операції

Операції між материнським та дочірніми підприємствами або між дочірніми підприємствами однієї групи.

Внутрішня вартість

Різниця між справедливою вартістю акцій, на які постачальник товарів (робіт, послуг) за договором про платіж на основі акцій має право підписатися або отримати їх, та вартістю, яка йому повинна бути виплачена за ці акції.

Гарантована ліквідаційна вартість:

- 1) для орендаря – частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або пов'язаною з ним стороною;
- 2) для орендодавця – частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або незалежною третьою стороною, здатною за своїм фінансовим станом відповідати за гарантією.

Гарантовані виплати працівнику

Виплати працівнику, які не залежать від майбутньої трудової діяльності.

Географічний сегмент

Відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг) у конкретному економічному середовищі, яка відрізняється від інших:

- економічними і політичними умовами географічного регіону;
- взаємозв'язком між діяльністю в різних географічних регіонах;

територіальним розташуванням виробництва продукції (робіт, послуг) або покупців продукції (товарів, робіт, послуг);
характерними для географічного регіону ризиками діяльності;
правилами валютного контролю і валютними ризиками в таких регіонах.

Господарська одиниця за межами України

Дочірнє, асоційоване, спільне підприємство, філія, представництво або інший підрозділ підприємства, які перебувають або ведуть господарську діяльність за межами України.

Господарська операція

Дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Господарський сегмент

Відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг), яка відрізняється від інших:

видом продукції (товарів, робіт, послуг);
способом отримання доходу (способом розповсюдження продукції, товарів, робіт, послуг);
характером виробничого процесу;
характерними для цієї діяльності ризиками;
категорією покупців.

Грошові кошти

Готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Група біологічних активів

Сукупність подібних за характеристиками, призначенням та умовами вирощування тварин або рослин.

Група вибуття

Сукупність активів, які плануються до продажу або відчуження в інший спосіб однією операцією, та зобов'язання, які прямо пов'язані з такими активами, що будуть передані (погашені) в результаті такої операції.

Група нематеріальних активів

Сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

Група основних засобів

Сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

Гудвіл

Перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання.

Дата балансу

Дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

Дата придбання

Дата, на яку контроль за чистими активами і діяльністю підприємства, що купується, переходить до покупця.

Дебітори

Юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість

Сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Дебіторська заборгованість, не призначена для перепродажу

Дебіторська заборгованість, що виникає внаслідок надання коштів, продажу інших активів, робіт, послуг безпосередньо боржникові та не є фінансовим активом, призначеним для перепродажу.

Дивіденди

Частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства.

Довгострокова дебіторська заборгованість

Сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокові біологічні активи

Усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами.

Довгострокові зобов'язання

Всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями.

Додаткові біологічні активи

Біологічні активи, одержані в процесі біологічних перетворень.

Доходи

Збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників) за звітний період.

Дочірнє підприємство

Підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

Еквіваленти грошових коштів

Короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

Економічна вигода

Потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів.

Економічна група

Головний розпорядник бюджетних коштів, розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачі бюджетних коштів.

Елемент витрат

Сукупність економічно однорідних витрат

Ефективна ставка відсотка

Ставка відсотка, що визначається діленням суми річного відсотка та дисконту (або різниці річного відсотка та премії) на середню величину собівартості інвестиції (або зобов'язання) та вартості її погашення.

Забезпечення

Зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Заохочувальні виплати за будівельним контрактом

Додаткові суми, що сплачуються підряднику за виконання (перевиконання) умов контракту.

Запаси

Активи, які: утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Запозичення

Позики, векселі, облігації, а також інші види короткострокових і довгострокових зобов'язань, на які нараховуються відсотки.

Збиток

Перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Злиття

Об'єднання підприємств (шляхом створення нової юридичної особи, або приєднання підприємств до головного підприємства), в результаті якого власники (акціонери) підприємств, що об'єднуються, здійснюватимуть контроль над усіма чистими активами об'єднаних підприємств з метою досягнення подальшого спільного розподілу ризиків та вигод від об'єднання. При цьому жодна зі сторін не може бути визначена як покупець.

Зменшення корисності

Втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування.

Знос основних засобів

Сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Зобов'язання

Заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Ідентифіковані активи та зобов'язання

Придбані активи та зобов'язання, які на дату придбання відповідають критеріям визнання статей балансу, встановлених Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс».

Інвестиційна діяльність

Придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Інвестиційна нерухомість

Власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, а не для виробництва та постачання товарів, надання послуг, адміністративної мети або продажу в процесі звичайної діяльності.

Індекс інфляції

Індекс інфляції, оприлюднений центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

Іноземна валюта

Валюта інша, ніж валюта звітності.

Інструмент власного капіталу

Контракт, який підтверджує право на частину в активах підприємства, що залишається після вирахування сум за всіма його

зобов'язаннями.

Інші довгострокові виплати працівнику

Виплати працівнику (окрім виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Капіталізація фінансових витрат

Включення фінансових витрат до собівартості кваліфікаційного активу.

Кваліфікаційний актив

Актив, який обов'язково потребує суттєвого часу для його створення.

Кваліфікований страховий поліс

Виданий страховиком, який не є пов'язаною стороною страхувальника, страховий поліс, на який не може бути звернене будь-яке стягнення відповідно до закону, страхові виплати (надходження) за яким (полісом) використовуються для виплати працівникам страхувальника за програмами з визначеною виплатою та не повертаються страхувальнику, крім випадків, якщо такі виплати (надходження) перевищують зобов'язання працівникам за умовами полісу або повертаються страхувальнику для погашення вже здійснених ним виплат працівникам.

Консолідована фінансова звітність

Звітність, яка відображає фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Контракт з фіксованою ціною

Договір про будівництво, який передбачає фіксовану (тверду) ціну всього обсягу робіт за будівельним контрактом або фіксовану ставку за одиницю кінцевої продукції будівництва (кв. м, кількість місць тощо).

Контракт за ціною «витрати плюс»

Договір про будівництво, який передбачає ціну як суму фактичних витрат підрядника на виконання будівельного контракту та погодженого прибутку (у вигляді процента від витрат або фіксованої величини).

Користувачі фінансової звітності

Фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Кредитний ризик

Імовірність втрат однієї зі сторін – укладачів контракту про придбання фінансового інструмента внаслідок невиконання зобов'язання іншою стороною.

Кумулятивний приріст інфляції

Добуток індексів інфляції за період, що складається з трьох останніх років, включаючи звітний

Курсова різниця

Різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Ліквідаційна вартість

Сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Материнське (холдингове) підприємство

Підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств.

Метод ефективної ставки відсотка

Метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між доходом за фіксованою ставкою відсотка і добутком ефективної ставки та амортизованої вартості на початок періоду, за який нараховується відсоток.

Метод участі в капіталі

Метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування.

Мінімальні орендні платежі

Платежі, що підлягають сплаті орендарем протягом строку оренди (за вирахуванням вартості послуг та податків, що підлягають сплаті орендодавцю, і непередбаченої орендної плати), збільшені:

- 1) для орендаря – на суму його гарантованої ліквідаційної вартості;
- 2) для орендодавця – на суму його гарантованої ліквідаційної вартості.

У разі можливості та наміру орендаря придбати об'єкт оренди за ціною, нижчою за його справедливу вартість на дату придбання, мінімальні орендні платежі складаються з мінімальної орендної плати за весь строк оренди та суми, яку слід сплатити згідно з угодою на придбання об'єкта оренди.

Монетарні статті

Статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.

Надзвичайна подія

Подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді.

Накопичена амортизація нематеріальних активів

Сума амортизації об'єкта нематеріальних активів з початку його корисного використання.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку

Нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам.

Невідмовна орендна угода

Орендна угода, за якою орендарем на початок строку оренди сплачено таку суму орендної плати, яка дає змогу орендодавцю бути впевненим у продовженні строку оренди, або яка може бути розірвана тільки:

- 1) з дозволу орендодавця;
- 2) якщо відбулася певна непередбачена подія;
- 3) у разі укладання орендарем нової угоди про оренду цього самого активу або замість нього іншого аналогічного за призначенням активу з тим самим орендодавцем.

Негарантована ліквідаційна вартість

Частина ліквідаційної вартості об'єкта оренди, отримання якої орендодавцем не забезпечується або гарантується лише пов'язаною з ним стороною.

Негативний гудвіл

Перевищення вартості частки покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов'язань над вартістю придбання на дату придбання.

Негрошові операції

Операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів.

Незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи

Капітальні інвестиції у придбання, створення і модернізацію нематеріальних активів, використання яких за призначенням на дату

балансу не відбулося.

Капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи

Витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу), що здійснюються підприємством.

Нематеріальний актив

Немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Немонетарні активи

Всі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

Немонетарні статті

Статті інші, ніж монетарні статті балансу.

Необоротні активи

Всі активи, що не є оборотними.

Непередбачена орендна плата

Частина орендної плати, яка не зафіксована конкретною сумою та розраховується із застосуванням показників інших, ніж строк оренди (обсяг продажу, рівень використання, індекс інфляції та цін, ринкові ставки відсотка тощо).

Непередбачене зобов'язання:

1) зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю; або

2) теперішнє зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоймовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити.

Нереалізовані прибутки та збитки від внутрішньогрупових операцій

Прибутки та збитки, які виникають внаслідок внутрішньогрупових операцій (продажу товарів, продукції, виконання робіт, послуг тощо) і включаються до балансової вартості активів підприємства.

Норма капіталізації фінансових витрат

Частка від ділення середньозваженої величини фінансових витрат та суми всіх непогашених запозичень (крім тих, що безпосередньо пов'язані з кваліфікаційним активом або мають цільове призначення) підприємства протягом звітного періоду.

Нормальна потужність

Очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва

Об'єднання підприємств

З'єднання окремих підприємств у результаті приєднання одного підприємства до іншого або внаслідок одержання контролю одним підприємством над чистими активами та діяльністю іншого підприємства.

Об'єкт будівництва

Сукупність будівель і споруд або окремі будівлі і споруди, будівництво яких здійснюється за єдиним проектом.

Об'єкт витрат

Продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат

Об'єкт хеджування

Актив, зобов'язання або майбутня операція, що створюють для підприємства ризик зміни справедливої вартості цих активів і зобов'язань або зміни грошових потоків, пов'язаних з майбутньою операцією.

Облікова оцінка

Попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами.

Облікова політика

Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Обліковий прибуток (збиток)

Сума прибутку (збитку) до оподаткування, визначена в бухгалтерському обліку і відображена у Звіті про фінансові результати за звітний період.

Оборотні активи

Грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Об'єкт основних засобів

Це: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Операційна діяльність

Основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Операційна нерухомість

Власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою використання для виробництва, або постачання товарів чи надання послуг, або ж в адміністративних цілях.

Операційний цикл

Проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів (еквівалентів грошових коштів) від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.

Операція в іноземній валюті

Господарська операція, вартість якої визначена в іноземній валюті або яка потребує розрахунків в іноземній валюті.

Операційна оренда

Оренда інша, ніж фінансова.

Операції пов'язаних сторін

Передача активів або зобов'язань однією пов'язаною стороною іншим пов'язаним сторонам.

Операція, платіж за якою здійснюється на основі акцій

Операція, за якою заборгованість за придбані (отримані) товари (роботи, послуги) підприємство погашає інструментами власного капіталу (в тому числі акціями або опціями на акції) та/або коштами (іншими активами) в сумі, що визначається на основі вартості акцій

або інших інструментів власного капіталу.

Опціон на акції

Договір, який надає утримувачу право (але не зобов'язує його) підписатися на акції підприємства з фіксованою ціною або ціною, яку можна визначити на конкретний період.

Опціон оновлений

Опціон на нові акції, який укладається, коли акції використовують для забезпечення відповідності ціні здійснення попереднього опціону на акції.

Оренда

Угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

Орендна ставка відсотка

Ставка відсотка, за якою теперішня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості дорівнює справедливій вартості об'єкта фінансової оренди на початок строку оренди.

Основна діяльність

Операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу.

Основні засоби

Матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Остаточний розрахунок за програмою з визначеною виплатою

Дія підприємства, якою анулюються всі подальші зобов'язання щодо частини або повного обсягу виплат за програмою з визначеною виплатою, зокрема одноразова сплата грошовими коштами учасникам програми.

Первісна вартість

Історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Первинний документ

Документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Переоцінена вартість

Вартість необоротних активів після їх переоцінки.

Підрядник

Юридична особа, яка укладає будівельний контракт, виконує передбачені будівельним контрактом роботи і передає їх замовникові.

Пов'язані сторони

Особи, стосунки між якими обумовлюють можливість однієї сторони контролювати іншу або здійснювати суттєвий вплив на прийняття фінансових і оперативних рішень іншою стороною.

Податкова база активу і зобов'язання

Оцінка активу і зобов'язання, яка використовується з метою оподаткування цього активу і зобов'язання при визначенні податку на прибуток.

Податковий прибуток (збиток)

Сума прибутку (збитку), визначена за податковим законодавством об'єктом оподаткування за звітний період.

Подібні (однорідні) об'єкти

Об'єкти, які мають однакове функціональне призначення та однакову справедливу вартість.

Подія після дати балансу

Подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Потенційна проста акція

Фінансовий інструмент або інша угода, які дають право на отримання простих акцій.

Поточна дебіторська заборгованість

Сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Поточні біологічні активи

Біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

Поточні зобов'язання

Зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

Поточні виплати працівнику

Виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Поточний податок на прибуток

Сума податку на прибуток, визначена у звітному періоді відповідно до податкового законодавства.

Похідний фінансовий інструмент

Фінансовий інструмент:

розрахунки за яким провадитимуться у майбутньому;
вартість якого змінюється внаслідок змін відсоткової ставки, курсу цінних паперів, валютного курсу, індексу цін, кредитного рейтингу (індексу) або інших змінних, що є базисними;
який не потребує початкових інвестицій.

Претензія за будівельним контрактом

Сума майнової відповідальності замовника чи іншої сторони, яку вимагає відшкодувати підрядник понад ціну контракту.

Прибуток

Сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Прибуток від активів програми

Дохід, отриманий від активів фонду, за вирахуванням витрат на його управління, податків і зборів (обов'язкових платежів), сплачуваних безпосередньо цим фондом.

Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті

Різниця між залишком коштів на кінець року до коригування та скоригованим за Положенням (стандартом) 22 залишком коштів на кінець року у звіті про рух грошових коштів.

Примітки до фінансових звітів

Сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Принцип бухгалтерського обліку

Правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Припинена діяльність

Ліквідований або визнаний як утримуваний для продажу компонент підприємства, який являє собою:

а) відокремлюваний напрям або сегмент діяльності підприємства;

б) частину єдиного скоординованого плану відмови від окремого напрямку або сегменту діяльності підприємства;

в) дочірнє підприємство, що було придбане винятково з метою його перепродажу.

Провідний управлінський персонал

Персонал, відповідальний за керівництво, планування та контролювання діяльності підприємства.

Програми виплат за участю кількох роботодавців

Недержавні програми з визначеним внеском або з визначеною виплатою, які використовують сукупність унесених різними підприємствами активів, що не перебувають під спільним контролем, для здійснення виплат працівникам більше ніж одного підприємства.

Програми виплат інструментами власного капіталу підприємства

Угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам підприємства інструментами власного капіталу.

Програми виплат по закінченні трудової діяльності

Угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам по закінченні ними трудової діяльності.

Програми з визначеним внеском

Програми виплат по закінченні трудової діяльності, за якими підприємство сплачує визначені відрахування фонду і не матиме зобов'язання сплачувати подальші внески, якщо фонд не матиме достатньо активів для сплати всіх виплат працівникам, пов'язаних з виконанням ними робіт у звітному та попередніх періодах.

Програми з визначеною виплатою

Усі програми виплат по закінченні трудової діяльності, крім програм з визначеним внеском.

Проміжні рахунки

Рахунки за виконані роботи за будівельним контрактом, передані замовнику для оплати.

Проценти

Плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані підприємству.

Прямі витрати

Витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до

конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом.

Ризик грошового потоку

Імовірність зміни величини майбутнього грошового потоку, пов'язаного з монетарним фінансовим інструментом.

Ризик ліквідності

Імовірність втрат внаслідок неспроможності виконати свої зобов'язання у зв'язку з неможливістю реалізувати фінансові активи за справедливою вартістю.

Ринкова вартість фінансової інвестиції

Сума, яку можна отримати від продажу фінансової інвестиції на активному ринку.

Ринковий ризик

Імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін ринкових цін незалежно від того, чи спричинені ці зміни факторами, які притаманні конкретному типу цінних паперів чи їх емітенту, або факторами, які впливають на вартість всіх цінних паперів в обігу на ринку.

Робота, виконана працівником

Виконання обов'язків працівником відповідно до угоди з підприємством.

Розвідка запасів корисних копалин

Пошук та визначення обсягів і якості корисних копалин, включаючи нафту, природний газ та інші невідтворювані природні ресурси, що здійснюється підприємством після отримання права на розвідку запасів корисних копалин у межах визначеної ділянки (території), а також визначення технічної можливості та економічної доцільності видобутку корисних копалин.

Розбавляюча потенційна проста акція

Фінансовий інструмент або інша угода, конвертація яких у прості акції призведе до зменшення чистого прибутку (збільшення чистого збитку) на одну просту акцію від звичайної діяльності у майбутньому.

Роялті

Будь-який платіж, отриманий як винагорода за користування або за надання права на користування будь-яким авторським та суміжним правом на літературні твори, твори мистецтва або науки, включаючи комп'ютерні програми, інші записи на носіях інформації, відео- або аудіокасети, кінематографічні фільми або плівки для радіо- чи телевізійного мовлення, будь-яким патентом, зареєстрованим знаком на товари і послуги чи торговельною маркою, дизайном,

секретним кресленням, моделлю, формулою, процесом, правом на інформацію щодо промислового, комерційного або наукового досвіду (ноу-хау).

Рух грошових коштів

Надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

Сільськогосподарська продукція

Актив, одержаний в результаті відокремлення від біологічного активу, призначений для продажу, переробки або внутрішньогосподарського споживання.

Сільськогосподарська діяльність

Процес управління біологічними перетвореннями з метою отримання сільськогосподарської продукції та/або додаткових біологічних активів.

Середньорічна кількість простих акцій

Чистий прибуток (збиток) після вирахування дивідендів на привілейовані акції, скоригований на вплив розбавляючих простих акцій.

Складний фінансовий інструмент

Фінансовий інструмент, що містить компонент фінансового зобов'язання і компонент інструмента власного капіталу.

Скоригована середньорічна кількість простих акцій

Середньорічна кількість простих акцій в обігу, скоригована на кількість потенційних простих акцій.

Скорочення програми з визначеною виплатою

Дія підприємства, що призводить до суттєвого скорочення кількості працівників, охоплених програмою, або до змін умов програми з визначеною виплатою, унаслідок яких виконання робіт теперішніми працівниками в майбутньому не враховуватиметься під час визначення виплат або враховуватиметься лише при визначенні зменшення таких виплат.

Собівартість кваліфікаційного активу

Витрати на придбання, будівництво, створення, виготовлення, виробництво, вирощування і доведення кваліфікаційного активу до стану, у якому він придатний для використання із запланованою метою або продажу (далі - витрати на створення кваліфікаційного активу).

Спільна діяльність

Господарська діяльність зі створенням або без створення юридичної особи, яка є об'єктом спільного контролю двох або більше сторін відповідно до письмової угоди між ними.

Спільний контроль

Розподіл контролю за господарською діяльністю відповідно до угоди про ведення спільної діяльності.

Справедлива вартість

Сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Ставка відсотка на можливі позики орендаря

Ставка відсотка, яку мав би сплачувати орендар за подібну оренду або (якщо цей показник визначити неможливо) ставка відсотка за позиками для придбання подібного активу (на той самий термін та з подібною гарантією) на початку строку оренди.

Стаття

Елемент фінансового звіту, який відповідає критеріям, установленим цим Положенням (стандартом).

Строк корисного використання (експлуатації)

Очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

Строк оренди

Період дії невідмовної орендної угоди, а також період продовження цієї угоди, обумовлений на початку строку оренди.

Суборенда

Угода про передачу орендарем орендованого ним об'єкта в оренду третій особі.

Сума очікуваного відшкодування необоротного активу

Найбільша з двох оцінок: чиста вартість реалізації або теперішня вартість майбутніх чистих грошових надходжень від використання необоротного активу, включаючи його ліквідаційну вартість.

Сума погашення

Недисконтована сума грошових коштів або їх еквівалентів, яка, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

Сумнівний борг

Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

Суттєва інформація

Інформація, відсутність якої може вплинути на рішення

користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та керівництвом підприємства.

Суттєвий вплив

Повноваження брати участь у прийнятті рішень з фінансової, господарської та комерційної політики об'єкта інвестування без здійснення контролю цієї політики. Свідченням суттєвого впливу, зокрема, можуть бути:

- 1) володіння двадцятьма або більше відсотками акцій (статутного капіталу) підприємства;
- 2) представництво в раді директорів або аналогічному керівному органі підприємства;
- 3) участь у прийнятті рішень;
- 4) взаємообмін управлінським персоналом;
- 5) забезпечення підприємства необхідною техніко-економічною інформацією.

Твердий контракт

Контракт у письмовій формі, що передбачає обмін визначеної кількості ресурсів за встановленою ціною на конкретну майбутню дату (дати), має визначений строк виконання, не містить відкладальних або скасувальних умов, не може бути розірваний і змінений в односторонньому порядку, та передбачає забезпечення виконання контракту.

Теперішня вартість

Дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

Теперішня вартість зобов'язання за програмою з визначеною виплатою

Теперішня вартість (без вирахування активів програми) очікуваних майбутніх платежів, необхідних для погашення заборгованості, що виникає в результаті виконання робіт працівниками у звітному та попередніх періодах.

Тимчасова податкова різниця

Різниця між оцінкою активу або зобов'язання за даними фінансової звітності та податковою базою цього активу або зобов'язання відповідно.

Тимчасова податкова різниця, що підлягає вирахуванню

Тимчасова різниця, що призводить до зменшення податкового прибутку (збільшення податкового збитку) у майбутніх періодах.

Тимчасова різниця, що підлягає оподаткуванню

Тимчасова податкова різниця, що включається до податкового прибутку (збитку) у майбутніх періодах.

Фінансова діяльність

Діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Фінансова звітність

Бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансовий актив – це:

- а) грошові кошти та їх еквіваленти;
- б) контракт, що надає право отримати грошові кошти або інший фінансовий актив від іншого підприємства;
- в) контракт, що надає право обмінятися фінансовими інструментами з іншим підприємством на потенційно вигідних умовах;
- г) інструмент власного капіталу іншого підприємства.

Фінансовий актив, призначений для перепродажу

Фінансовий актив, придбаний з метою подальшого продажу для отримання прибутку від короткотермінових змін його ціни та/або винагороди посередника.

Фінансова гарантія

Передбачене контрактом право позикодавця отримувати грошові кошти від гаранта і відповідно зобов'язання гаранта сплатити грошові кошти позикодавцеві, якщо позичальник не виконає своїх зобов'язань.

Фінансова оренда

Оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигод, пов'язаних з правом користування та володіння активом. Оренда вважається фінансовою за наявності хоча б однієї з наведених нижче ознак:

- 1) орендар набуває права власності на орендований актив після закінчення строку оренди;
- 2) орендар має можливість та намір придбати об'єкт оренди за ціною, нижчою за його справедливую вартість на дату придбання;
- 3) строк оренди становить більшу частину строку корисного використання (експлуатації) об'єкта оренди;
- 4) теперішня вартість мінімальних орендних платежів з початку строку оренди дорівнює або перевищує справедливую вартість об'єкта

оренди;

5) орендований актив має особливий характер, що дає змогу лише орендареві використовувати його без витрат на його модернізацію, модифікацію, дообладнання;

6) орендар може подовжити оренду активу за плату, значно нижчу за ринкову орендну плату;

7) оренда може бути припинена орендарем, який відшкодовує орендодавцю його втрати від припинення оренди.

Фінансове зобов'язання

Контрактне зобов'язання:

а) передати грошові кошти або інший фінансовий актив іншому підприємству;

б) обмінятися фінансовими інструментами з іншим підприємством на потенційно не вигідних умовах.

Фінансове зобов'язання, призначене для перепродажу

Фінансове зобов'язання, що виникає внаслідок випуску фінансового інструмента з метою подальшого продажу для отримання прибутку від короткотермінових коливань його ціни та/або винагороди посередника.

Фінансові витрати

Витрати на проценти та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями.

Фінансовий інструмент

Контракт, який одночасно приводить до виникнення (збільшення) фінансового активу в одного підприємства і фінансового зобов'язання або інструмента власного капіталу в іншого.

Фінансові інвестиції

Активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора.

Хеджування

Застосування одного чи декількох інструментів хеджування з метою повної чи часткової компенсації змін справедливої вартості об'єкта хеджування або пов'язаного з ним грошового потоку.

Хеджування справедливої вартості

Хеджування змін справедливої вартості визнаного активу чи зобов'язання або ідентифікованої частини такого активу чи зобов'язання, яка відноситься до конкретного ризику і впливатиме на чистий прибуток (збиток).

Хеджування грошових потоків

Хеджування зміни грошових потоків щодо ризику, пов'язаного з визнаним активом чи зобов'язанням або з прогнозованою операцією, що впливатиме на чистий прибуток (збиток).

Хеджування фінансових інвестицій у господарські одиниці за межами України

Хеджування зміни вартості активів та зобов'язань господарської одиниці за межами України внаслідок зміни валютних курсів.

Ціновий ризик

Імовірність цінових змін внаслідок валютного, відсоткового та ринкового ризиків.

Частка меншості

Частина чистого прибутку (збитку) та чистих активів дочірнього підприємства, яка не належить материнському підприємству (прямо або через інші дочірні підприємства).

Чиста вартість реалізації запасів

Очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості

Сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

Чиста вартість реалізації необоротного активу

Найбільша з двох оцінок: чиста вартість реалізації або теперішня вартість майбутніх чистих грошових надходжень від використання необоротного активу, включаючи його ліквідаційну вартість.

Чисті активи

Активи підприємства за вирахуванням його зобов'язань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Бухгалтерський облік. Практикум: для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит», денної та заочної форм навчання/ С.М. Петренко, К.А. Ягмур. - Донецьк: ДонНУЕТ, 2013. - 134с.
2. Бухгалтерський практикум : бухгалтер на підприємстві / [Ігор Белов ... [та ін.] ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Вісник Міністерства доходів і зборів України : 2014. ТАКС КОНЕКШИНС ГРУП, - 66 с.
3. Бухгалтерський практикум : касові операції / [Ігор Белов ... [та ін.] ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Вісник Міністерства доходів і зборів України : Такс конекшинс груп, 2014. - 66 с.
4. Бухгалтерський практикум : облік курсових різниць / [Олександр Золотухін ... [та ін.] ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Редакція журналу "Вісник Міністерства доходів і зборів України" : ТАКС КОНЕКШИНС ГРУП, 2014. - 65 с.
5. Бухгалтерський практикум : пально-мастильні матеріали / [Олександр Золотухін ... [та ін.] ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Вісник Міністерства доходів і зборів України ; ТАКС КОНЕКШИНС ГРУП, 2014. - 66 с.
6. Бухгалтерський практикум : поворотна фінансова допомога / [Катерина Калашян ... [та ін.] ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Редакція журналу "Вісник Міністерства доходів і зборів України", 2014. - 66 с.
7. Бухгалтерський практикум : фінансова звітність - 2014 / [під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Вісник Міністерства доходів і зборів України : Такс конекшинс груп, 2014.
8. Господарський Кодекс України [Електронний ресурс] : Кодекс України прийнятий Верховною Радою України від 16.01.2003 № 436-IV (Редакція від 24.07.2014, підстава 1508-18) - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
9. Документи первинного обліку : навчальний посібник / [укладачі : Інна Олександрівна Христинч, Олена Вікторівна Ткачова] ; Міністерство освіти і науки, молоді та спорту

України, Національний університет "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого". - Харків : Право, 2012. - 107 с.

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : Мінфін України; Інструкція від 30.11.1999 № 291 (Редакція від 18.03.2014, підстава з0341-14) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності [Електронний ресурс] : МОЗ України, Мінпраці України, Фонд втрати працездатності [...]; Інструкція від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406 (Редакція від 29.12.2006, підстава з1324-06) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Климко Т.Ю. Практикум з бухгалтерського обліку за кредитно-модульною системою із застосуванням інтерактивних технологій. / Т.Ю. Климко, А.М. Кепич. – Ужгород, 2011. – 240 с.
13. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : Верховна Рада УРСР; Кодекс України, Закон, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (Редакція від 06.08.2014, підстава 1253-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
14. Лабораторний практикум з бухгалтерського (фінансового) обліку : навчально-методичний посібник для аудиторної та самостійної роботи студентів спеціальності «Облік і аудит» за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / Н. І. Попова, М. М. Панкова, С. Д. Козирева та інш. [за заг. ред. Є. Є. Іоніна] / Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2011. – 86 с.
15. Митний Кодекс України [Електронний ресурс] : Кодекс України прийнятий Верховною Радою України від 13.03.2012 № 4495-VI (Редакція від 23.07.2014, підстава 1560-18) - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 « Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73р. - Режим доступу : <http://www.dinai.com/Docs/nsbu/standart-1.doc>.
17. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

- від 30.11.99 р. № 291. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
18. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : Кодекс України прийнятий Верховною Радою України від 02.12.2012 № 2755-VI- Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
 19. Про аудиторську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України 22 квітня 1993р. №3125-XII. - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 20. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 16.07.99 р. № 996-XVI. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
 21. Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 22.11.1996 № 543/96-ВР. - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 22. Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 15.11.1996 № 504/96-ВР - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 23. Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою [Електронний ресурс] : Національний банк; Постанова від 06.06.2013 № 210 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 24. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 15.05.2003 № 755-IV – (поточна редакція 06.08.2014, підстава 1253-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 25. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 06.07.1995 № 265/95-ВР (Редакція від 01.01.2014, підстава 2756-17) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 26. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ від 12.06.1995 № 43 (Редакція від 07.09.2001, підстава 802/2001) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 27. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс] : Наказ Держкомстату від 13.01.2004 р. №5 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>

28. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників [Електронний ресурс] : Держкомстат України; Наказ, Інструкція від 28.09.2005 № 286 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
29. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті [Електронний ресурс] : Національний банк; Постанова, Інструкція, Форма типового документа від 21.01.2004 № 22 (Редакція від 08.02.2013, підстава z0168-13) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
30. Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні [Електронний ресурс] : Національний банк; Постанова, Інструкція, Форма типового документа від 01.06.2011 № 174 (Редакція від 07.06.2014, підстава z0481-14) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
31. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [Електронний ресурс] : Мінпраці України (до1997р.), Мін'юст України, Мінсоцзахист; Наказ, Інструкція від 29.07.1993 № 58 (Редакція від 06.12.2013, підстава z1954-13) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
32. Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову неприцездатність громадян [Електронний ресурс] : МОЗ України; Наказ, Інструкція від 13.11.2001 № 455 (Редакція від 17.02.2012, підстава z0163-12) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
33. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах [Електронний ресурс] : Національний банк; Постанова, Інструкція, Форма типового документа [...] від 12.11.2003 № 492 (Редакція від 22.08.2014, підстава v0499500-14) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
34. Про затвердження Інструкції про порядок здійснення контролю за експортними, імпорнтними операціями [Електронний ресурс] : Національний банк; Постанова, Інструкція від 24.03.1999 № 136 (Редакція від 21.09.2013, підстава z1591-13) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
35. Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Пенсійний фонд; Постанова, Інструкція, Форма типового документа [...] від

- 27.09.2010 № 21-5 (Редакція від 25.02.2014, підстава z0222-14)
- Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
36. Про затвердження Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей [Електронний ресурс] : Мінфін України; Наказ, Інструкція, Форма типового документа від 16.05.1996 № 99 (Редакція від 01.06.2008, підстава z0445-08) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
37. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон [Електронний ресурс] : Мінфін України; Наказ, Інструкція від 13.03.1998 № 59 (Редакція від 30.08.2013, підстава z1367-13) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
38. Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : Міністерство фінансів України, Наказ, Рекомендації від 29.12.2000 N 356 - Режим доступу : - <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.893.0>
39. Про затвердження типових форм первинних облікових документів по обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів [Електронний ресурс] : Мінфін України; Наказ від 22.05.1996 № 145 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
40. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів [Електронний ресурс] : Мінфін України; Наказ, Порядок, Форма типового документа від 22.11.2004 № 732 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
41. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція від 03.08.2014, підстава 1621-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
42. Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків [Електронний ресурс] : Мінфін України; Наказ, Інструкція від 11.08.1994 № 69 (Редакція від 18.11.2011, підстава z1263-11) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
43. Про ліцензування певних видів господарської діяльності [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною

- Радою України від 01.06.2000 № 1775-III (Редакція від 06.08.2014, підстава 1253-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
44. Про обов'язкове державне пенсійне страхування [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 09.07.2003 № 1058-IV (Редакція від 07.07.2014, підстава 1258-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 45. Про обов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 18.01.2001 № 2240-III (Редакція від 03.08.2014, підстава 1621-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 46. Про оплату праці [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (Редакція від 11.08.2013, підстава 406-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 47. Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 23.09.1994 № 185/94-ВР (Редакція від 11.08.2013, підстава 406-18) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 48. Про ціни та ціноутворення [Електронний ресурс] : Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 21.06.2012 № 5007-VI (Редакція від 05.01.2013, підстава 5496-17) - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 49. Фінансовий облік. Практикум: для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання / К.А. Ягмур, О.С. Панченко. - Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. - 415с.
 50. Фінансовий облік. Практикум: Навчальний посібник / За ред. проф. В.Д. Пантелеєва. - Миколаїв: НУК, 2006. - 100 с.
 51. Форми первинної облікової документації в торгівлі та громадському харчуванні [Електронний ресурс] : Органи влади СРСР; Форма від 20.08.1986 № 201- Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
 52. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс] : Кодекс України прийнятий Верховною Радою України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція від 24.07.2014, підстава 1508-18) - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

53. Щодо використання готівкової іноземної валюти на території України [Електронний ресурс] : Національний банк; Лист від 16.05.2007 № 28-313/17111-5041 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>
54. Щодо відкриття страхувальниками-роботодавцями окремих поточних рахунків [Електронний ресурс] : Національний банк; Лист від 14.12.2010 № 25-111/2972-22535 - Режим доступу : - <http://zakon.rada.gov.ua>

Додаткова література

1. Бондарчук, Наталія Володимирівна. Бухгалтерський облік : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення / Н.В. Бондарчук, Л.М. Васільєва, О.П. Бондарчук. - Дніпропетровськ : К.О. Біла, 2013. - 187 с.
2. Бухгалтерський облік : практикум : навчальний посібник / [Н.М. Сіренко ... [та ін.] ; за загальною редакцією М.В. Дубініної ; Міністерство аграрної політики та продовольства України, Миколаївський державний аграрний університет. - Миколаїв : МДАУ, 2012. - 317 с.
3. Бухгалтерський облік : практикум з організації поточного модульного та підсумкового контролю студентів спеціальності "Облік і аудит" / Е.П. Милявська ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Донбаська державна машинобудівна академія. - Краматорськ : [ДДМА], 2010. - 299 с.
4. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні: Навчально- практичний посібник / під ред. С.Ф.Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс – Клуб», 2001. - 832 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік : практикум / Ф. Ф. Бутинець та ін.; за ред. Ф. Ф. Бутинця; Житомирський інженерно-технолог. ін-т. - Житомир : Рута, 2001. - 511 с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 6-те вид. доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2005. – 756с.
7. Городянська, Лариса Володимирівна. Організація обліку : практикум : навчальний посібник / Л.В. Городянська, В.В. Сопко ; Міністерство освіти і науки України, Державний вищий навчальний заклад "Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана". - Київ : КНЕУ, 2013. - 331 с.

8. Камінська, Тетяна Григорівна. Облік і контроль кругообороту капіталу : монографія / Т.Г. Камінська ; Кабінет Міністрів України ; Національний університет біоресурсів і природокористування України. - Житомир : Рута, 2013. - 447 с.
9. Корчажникова, Л. П. Бухгалтерський облік : практикум: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Л. П. Корчажникова, Т. М. Козир, В. М. Заніздра; Дніпропетровський ун-т економіки та права. - Дніпропетровськ, 2003. - 223 с.
10. Левицька С.О. Облік і звітність в оподаткуванні : підручник / С.О. Левицька, С.В. Свірко, О.О. Осадча ; Міністерство освіти і науки України, Національний університет водного господарства та природокористування. - Рівне : НУВГП, 2013. - 298 с.
11. Мягкова, Ольга Валеріївна. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / О.В. Мягкова ; Київський міжнародний університет. - Київ : КиМУ, 2013. - 366с.
12. Наумова, Людмила Миколаївна. Бухгалтерський облік : (10 кредитів ECTS, теорія, практика) : навчальний посібник / Л.М. Наумова, І.А. Антонова. - Миколаїв : В.Д. Швець, 2014. - 463 с.
13. Облік і аудит : практикум дистанційного тестування : навчальний посібник / [М.В. Огійчук ... [та ін.] ; за загальною редакцією М.Ф. Огійчука, Є.В. Калюги, В.Я. Плаксінка ; Міністерство освіти і науки України. - Київ : Алерта, 2014. - 453 с.
14. Організація бухгалтерського обліку : (практикум) : [навчальний посібник] / [М.В. Додонова ... [та ін.] ; під ред. П.М. Майданевича, М.В. Додонової. - Сімферополь : [Підприємство Фенікс], 2009. - 324 с.
15. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік : підручник / В.Й. Плиса, З.П. Плиса. - Львів : Видавництво ННВК "АТБ", 2013. - 419 с.
16. Податкові накладні : приклади заповнення : бухгалтерський практикум / [Андрій Воронцов, Ольга Клебан, Ірина Літвінчук ; під загальною редакцією П.М. Кричуна]. - Київ : Вісник Міністерства доходів і зборів України : Такс конекшинс груп, 2013. - 79 с.
17. Практикум для самостійної роботи з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік" : навчально-практичний посібник / П.С. Тютюнник ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Харківський національний економічний університет. - Харків : Вид. ХНЕУ, 2009

18. Практикум з бухгалтерського обліку / Н.І. Загребельна. - Черкаси : Видавничий відділ ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2008. - 159 с.
19. Практикум з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік" : навчально-практичний посібник / О.В. Фартушняк ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Харківський національний економічний університет. - Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. - 95 с.
20. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами : навчальний посібник / [М.Ф. Огійчук ... [та ін.] ; за редакцією М.Ф. Огійчука ; Міністерство аграрної політики та продовольства України. - Київ : Алерта, 2013. - 607 с.
21. Управлінський облік : практикум / [А.Г. Загородній ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Національний університет "Львівська політехніка". - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. - 335 с.
22. Финансовый учет-1 : практикум : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, которые обучаются по образовательной профессиональной программе бакалавр по направлению подготовки "Учет и аудит" / [О.В. Рура ... [та ін.] ; Министерство образования и науки, молодежи и спорта Украины, Севастопольский национальный технический университет. - Севастополь : СевНТУ, 2012. - 362 с.
23. Фінансовий облік : підручник / [Я.Д. Крупка ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Тернопільський національний економічний університет. - Тернопіль : ТНЕУ, 2014. - 417 с.
24. Фінансовий облік : підручник / [Я.Д. Крупка ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Тернопільський національний економічний університет. - Тернопіль : ТНЕУ, 2014. - 417 с.
25. Фінансовий облік : підручник для студентів вищих навчальних закладів / [Л.В. Нападовська ... [та ін.] ; за загальною редакцією Л.В. Нападовської ; Міністерство освіти і науки України, Київський національний торговельно-економічний університет. - Київ : КНТЕУ, 2013. - 699 с.
26. Фінансовий облік I : навчальний посібник / В.Г. Васильєва ... [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Академія митної служби України. - Дніпропетровськ : Акцент ПП, 2014. - 190 с.

27. Шот, Анна Петрівна. Фінансовий облік : практикум / Анна Шот, Світлана Нікшич ; Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Львівська державна фінансова академія, Рівненський інститут слов'янознавства Київського славістичного університету. - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. - 232 с.
28. Ярошовець, Анатолій Іванович. Бухгалтерський облік : практикум / А.І. Ярошовець ; Міністерство освіти і науки України, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича. - Чернівці : Чернівецький національний університет, 2009. - 223 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.me.gov.ua> – Сайт Міністерства економіки України.
2. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Сайт Державного комітету статистики України.
3. [www.http//bank.24.ru/info-glossary](http://www.bank.24.ru/info-glossary) – словник економічних термінів.
4. <http://zakon.rada.gov.ua> – Офіційний сайт (Законодавство України).
5. www.kmu.gov.ua/– Урядовий портал (сайт Кабінету Міністрів України)
6. <http://www.balance.ua/ua/> - Сайт журналу «Баланс».
7. <http://dtkr.com.ua> - Сайт журналу «Дебет Кредит».
8. <http://www.vobu.com.ua/> - Сайт журналу «Все про бухгалтерський облік».
9. <http://www.profiwins.com.ua/> - Сайт організації «ПрофіВінс»

**Виробничо-організаційна характеристика
ТОВ «Літо»**

Назва	ТОВ «Літо»
Адреса	м. Ужгород, вул. Гагаріна, 5 каб.806
Телефон	+38(0312)64-44-44, +38(0312) 64-44-43
Код ЄДРПОУ	21205088
Основна діяльність	46.73 Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням
Додаткова діяльність	47.11 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами. Торгова точка – магазин «Вогник» за адресою м. Ужгород, Пр. Свободи, 24/4, Склад продовольчий за адресою м. Ужгород, Пр. Свободи, 26/4 Склад оптовий (пиломатеріали) за адресою м. Ужгород, вул. Гагаріна, 102
директор	Токарев Д.А. ідентифікаційний №3113721080, паспорт ВО 744120, виданий 12.12.09 Ужгородським МВ УМВС України, двоє дітей, оклад 15000 гривень, прийнятий на роботу 01.01.12
бухгалтер	Жолудева М.М. ідентифікаційний №1149320669, паспорт ВО 385479, виданий 12.01.04 Ужгородським МВ УМВС України, пенсіонер, оклад 12000 гривень, прийнятий на роботу 01.01.12
касир	Каганець Я.М. ідентифікаційний №2034216523, паспорт ВР 475390, виданий 02.12.03 Ужгородським МВ УМВС України, п'ятеро дітей, інвалід, оклад 1218 гривень, прийнятий на роботу 01.01.12
Розрахунковий рахунок	26006290384641 в ПАТ "Укрсоцбанк", м. Київ, МФО 300023, ЄДРПОУ 00039019, Україна, 03150, Київ, вул. Ковпака, 29
Валютний рахунок	26006290384642 в ПАТ "Укрсоцбанк", м. Київ, МФО 300023, ЄДРПОУ 00039019, Україна, 03150, Київ, вул. Ковпака, 29

Дата і номер реєстрації	Зареєстровано 30.12.06 за номером 13201070010000792 Виконавчим комітетом Ужгородської міської ради
№ реєстрації в ПФ	14020652
№ реєстрації в службі зайнятості	774
Пільги по оподаткуванню	Підприємство є платником ПДВ та податку з прибутку на загальних засадах
Індивідуальний податковий №	312252807141

На підприємстві є цех основного виробництва - механоскладальний - та цех допоміжного виробництва - електростанція. Механоскладальний цех виготовляє верстати серії ВТ-6 і ВТ-8. Цех допоміжного виробництва виробляє електроенергію для споживання на потреби підприємства.

При складанні документів необхідно оформлювати їх підписами наведених нижче посадових осіб:

директор - Токарев Д.А.;
головний інженер - Нікітін Д.Л.;
головний бухгалтер - Жолудева М. М.;
бухгалтер - Журавльова О.Б.;
начальник відділу постачання - Микулець Р.Р.;
начальник відділу збуту - Михайлівська Ю.Б.;
начальник механоскладального цеху - Сапожак Є.Б.;
начальник електростанції - Сухар М.І.;
завідуючий складом № 1 - Матвієнко І. О.;
завідуючий складом № 2 - Білей М.В.;
завідуючий складом № 3 - Бойкул О. О.;
касир - Каганець Я.М.

Бухгалтерський практикум Методичні рекомендації щодо виконання лабораторних занять (робіт) для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит», денної та заочної форми навчання / Укладачі: Климко Т.Ю., Макарович В.К., Туряниця К.С. — Ужгород: УжНУ, 2015. – 208 с.

Укладачі:

Климко Тетяна Юріївна, доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", кандидат економічних наук, доцент.

Макарович Вікторія Костянтинівна, старший викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

Туряниця Катерина Сергіївна, старший викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

Технічна редакція та
комп'ютерна верстка: **В.К. Макарович**

Підписано до друку
Умов. друк. арк. 7,91
Тираж: 50

Видано коштом укладачів

