

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до практичних занять  
та самостійної роботи

з дисципліни

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

*(для студентів 5 курсу денної форми навчання  
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)*

**Харків**  
**ХНАМГ**  
**2011**

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Організація обліку» (для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю Карпушенко. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 47 с.

Укладач: к.е.н. М. Ю. Карпушенко

Рецензент: доц., к.е.н. Н. І. Гордієнко

Рекомендовано кафедрою обліку і аудиту,  
протокол № 3 від 08.11.2010 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Практичні заняття проводяться з метою закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок з організації обліку на підприємствах, в організаціях і установах.

**Завдання:** вивчення організації техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

**Предмет дисципліни** - об'єкти й методи організації облікового, контрольного та арифметичного процесів, праця людей, зайнятих на цих процесах, та його забезпечення для нормального функціонування.

### **Після вивчення дисципліни студенти повинні:**

- знати принципові основи й методи організації обліку на підприємстві;
- вміти:
  - в умовах діяльності підприємства раціонально створювати організаційні структури облікового, контрольного й аналітичного процесу;
  - формувати носії інформації;
  - організовувати роботу виконавців;
  - розв'язувати питання інформаційного, організаційного забезпечення;
  - практично вирішувати всі нетипові ситуації в галузі організації обліку, контролю й аналізу в межах діючих підприємств.

На практичних заняттях студенти виконують запропоновані їм завдання під керівництвом викладача, користуючись літературними джерелами і конспектом лекцій.

Метою самостійної роботи студента є:

- засвоєння програми дисципліни шляхом поглибленого вивчення теоретичного матеріалу;
- формування самостійних суджень щодо окремих теоретичних положень;
- розв'язування аналітичних завдань з обліку як найпоширеніших, так і специфічних міжнародних економічних операцій.

До кожної теми дисципліни додаються питання для самостійного вивчення і завдання.

Розподіл часу практичних занять відповідно до кожної теми наведений у таблиці:

Таблиця 1.

Назва теми	Заняття	Години
ЗМ 1. Основи організації нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та облікового процесу	---	8
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку	1	2
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку- облікова політика підприємства	2,3	4
Тема 3. Організація облікового процесу	4	2
ЗМ 2. Організація обліку власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та результатів діяльності	---	10
Тема 4. Організація обліку власного капіталу	5	2
Тема 5. Організація обліку зобов'язань.	6,7	4
Тема 6. Організація обліку і аналізу доходів, витрат і результатів діяльності підприємства	8,9	4
ЗМ 3. Організація обліку активів		14
Тема 7. Організація обліку й аналізу необоротних активів	10,11,12	6
Тема 8. Організація обліку й аналізу оборотних активів	13,14, 15,16	8
ЗМ 4. Перспективний розвиток, забезпечення та організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом		4
Тема 9. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	17	2
Тема 10 Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	18	1
Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	18	1
Разом		36

### Вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи

#### Заняття № 1

#### Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

#### Мета заняття:

- розглянути роль організації бухгалтерського обліку в системі управління господарством, а також основні вимоги, що ставляться керівництвом до організації бухгалтерського обліку;
- засвоїти методи організації бухгалтерського обліку;
- розглянуті форми організації бухгалтерського обліку.

### Обговорити наступні питання:

1. Яку роль виконує організація бухгалтерського обліку в системі управління підприємством?
2. У чий компетенції знаходиться організація бухгалтерського обліку на підприємстві?
3. Яких принципів необхідно дотримуватися для раціональної організації бухгалтерського обліку?

### Завдання № 1.1

Визначити переваги й недоліки в кожній з нижче наведених форм ведення бухгалтерського обліку: введення до штату підприємства посади бухгалтера; користування послугами фахівця з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець; ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою; самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

### Завдання № 1.2

Необхідно:

- скласти договір між приватним підприємцем та підприємством- замовником, предметом якого є надання бухгалтерських послуг за наведеним зразком.

## ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

—  
(вказати найменування сторони і необхідні дані про неї)  
(надалі іменується "Виконавець") в особі

---

→  
(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)  
що діє на підставі

---

→  
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)  
з однієї сторони,  
та

---

—  
(вказати найменування сторони)

(надалі іменується "Замовник") в особі

---

→

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі

---

→

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з іншої сторони,

(в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона") уклали цей Договір про надання послуг (надалі іменується "Договір") про наступне:

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Замовник дає завдання, а Виконавець приймає на себе обов'язки у відповідності із завданням Замовника надавати останньому за плату наступні послуги (надалі іменуються "послуги"):

а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку Замовника з дотриманням єдиних методологічних основ, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності Замовника і технології обробки облікових даних;

б) організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

в) забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення і надання до обліку первинних документів усіма підрозділами, службами і працівниками Замовника;

г) вжиття всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому і непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку; збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку;

д) забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства Замовника, її підписання та надання у встановлений строк користувачам;

е) вжиття заходів для надання повної, достовірної й об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності і рух грошових коштів Замовника;

є) участь у підготовці і поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, в державні органи відповідно до нормативних актів за затвердженими формами та інструкціями;

ж) забезпечення за погодженням Замовника сплати (перерахування) податків і зборів, передбачених чинним законодавством України шляхом \_\_\_\_\_;

з) забезпечення проведення розрахунків з кредиторами Замовника відповідно до договірних зобов'язань останнього шляхом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

и) здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Замовника шляхом \_\_\_\_\_;

і) участь у проведенні інвентаризаційної роботи на Замовника, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням збитків від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства шляхом \_\_\_\_\_;

к) забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях і інших відособлених підрозділах Замовника;

л) організація роботи із підготовки пропозицій для Замовника щодо:

- визначення облікової політики Замовника, її коригування;
- вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності Замовника і технології обробки облікових даних;
- розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій Замовника;
- визначення прав працівників Замовника на підписання первинних і зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії підприємства Замовника і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
- забезпечення схоронності майна, раціонального й ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- забезпечення залучення кредитів та їхнього погашення;
- виділення на окремих балансах філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів Замовника і включення їхніх показників у фінансову звітність підприємства.

1.2. Строк надання послуг за цим Договором, встановлений Сторонами:

—

1.3. Для безпосереднього надання послуг, визначених цим Договором, Виконавець призначає наступних своїх працівників:

—

## **2. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТОРІН**

2.1. Обов'язки і права Замовника.

2.1.1. Замовник зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ календарних днів з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю всю бухгалтерську документацію, первинну документацію, документацію, пов'язану зі звітністю по розрахунках з бюджетами і державними цільовими фондами, а також іншу

повну і достовірну інформацію, необхідну Виконавцю для виконання ним своїх обов'язків за даним Договором шляхом \_\_\_\_\_, а також продовжувати надавати зазначені документи та інформацію протягом строку надання послуг за цим Договором.

2.1.2. Замовник зобов'язаний вчасно й у повному обсязі оплачувати послуги Виконавця.

2.1.3. Замовник зобов'язаний надати Виконавцю приміщення, розташоване за адресою \_\_\_\_\_, розміром \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> і наступні засоби (надалі іменується "засоби"), необхідні для виконання Виконавцем його обов'язків за цим Договором:

\_\_\_\_\_;

Здавання-приймання засобів від Замовника до Виконавця і повернення майна оформлюються відповідними Актами здавання-приймання майна за узгодженою Сторонами формою.

Засоби повертаються Замовнику протягом \_\_\_ робочих днів із дня припинення дії цього Договору.

2.1.4. Замовник зобов'язаний у \_\_\_\_\_- денний строк із дня набрання чинності цим Договором видати на ім'я Виконавця відповідні нотаріально завірених довіреності, які уповноважують Виконавця та (або) його працівників виконувати обов'язки Виконавця за цим Договором. У іншому випадку цей Договір припиняє свою дію через \_\_\_ календарних днів після спливу вищевизначеного строку для надання довіреностей.

2.1.5. Замовник має право контролювати виконання Виконавцем цього Договору шляхом \_\_\_\_\_, а Виконавець зобов'язаний допускати Замовника (уповноважену ним особу) для контролю за виконанням Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором.

2.2. Обов'язки і права Виконавця:

2.2.1. Виконавець гарантує, що кваліфікація його працівників, призначених для безпосереднього надання послуг за цим Договором, відповідає кваліфікаційним вимогам для бухгалтера і зобов'язується надати підтверджуючі документи.

2.2.2. Виконавець зобов'язується у повній відповідності з чинним законодавством України надавати Замовнику послуги.

2.2.3. Виконавець зобов'язується не передавати третім особам ніякої інформації (документів), отриманої при наданні послуг за цим Договором, а також іншої інформації, що стала йому відома в зв'язку з цим Договором, без письмової згоди Замовника, окрім випадків, коли обов'язковість надання такої інформації (документів) прямо не передбачена чинним законодавством України.

2.2.4. Виконавець зобов'язується використовувати передані йому Замовником засоби виключно для виконання своїх обов'язків за цим Договором. У іншому випадку Виконавець сплачує Замовнику плату за користування таким майном на умовах найму (оренди), виходячи із звичайних цін, що діють у відповідний період.

2.2.5. Виконавець зобов'язується відшкодувати збитки Замовника, понесені останнім внаслідок невиконання або неналежного виконання



Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, як-от:

- сплачені Замовником штрафи, пеню;
- інші збитки, що виникли з вини Виконавця.

2.2.6. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої попереднім підпунктом цього Договору, якщо він діяв за прямою вказівкою Замовника або в межах прийнятної ризику, що звичайно має місце при наданні аналогічних послуг.

2.2.7. Гранична сума, що може бути стягнена Замовником з Виконавця у якості відшкодування збитків за цим Договором, встановлюється в розмірі (\_\_\_\_\_ ) грн. \_\_\_\_\_ коп.

### **3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ АКТА ЗДАВАННЯ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Щомісяця протягом строку надання послуг за цим Договором в останній робочий день звітного місяця Виконавець надає Замовнику Акт здавання-приймання наданих послуг, у якому приводиться опис наданих Виконавцем послуг за звітний місяць та їх вартість згідно цього Договору. Форма названого Акта встановлюється Замовником, який зобов'язаний довести її до відома Виконавця при укладенні цього Договору.

3.2. Замовник зобов'язаний підписати Акт здавання-приймання наданих послуг протягом 3-х робочих днів з моменту отримання чи у той же строк направити Виконавцю мотивовану відмову у випадку, якщо зазначені в Акті послуги не відповідають фактично наданим Виконавцем згідно умов цього Договору та (або) вимогам, установленим чинним в Україні законодавством.

### **4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ ВИКОНАВЦЯ І ПРАВИЛА РОЗРАХУНКІВ**

4.1. Плата за надання послуг за цим Договором встановлюється за домовленістю Сторін щомісяця в останній день місяця, що передує звітному, та відображається в Акті здавання-приймання наданих строк, цей Договір вважається розірваним, а Замовник зобов'язаний виплатити Виконавцеві плату у розмірі \_\_\_\_\_.

4.2. Замовник виплачує Виконавцю плату за надані ним послуги виходячи з фактично наданого обсягу послуг, визначеного в Акті здавання-приймання наданих послуг.

4.3. Виплата плати за надання послуг Замовником Виконавцю здійснюється шляхом переказу коштів на банківський рахунок Виконавця, зазначений у цьому Договорі, протягом \_\_\_\_\_ банківських днів після підписання Акта здавання-приймання наданих послуг обома Сторонами.

4.4. За домовленістю Сторін може встановлюватися інші форма, вид та порядок розрахунків.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ**

5.1. У випадку порушення Договору Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

5.1.1. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

5.1.2. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

5.1.3. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

5.2. Відповідальність Замовника.

5.2.1. Замовник несе відповідальність за своєчасність виплати Виконавцю плати за надання послуг за цим Договором і в разі прострочення сплачує Виконавцеві пеню в розмірі \_\_\_\_\_ % від простроченої суми за кожний день прострочення.

5.3. Відповідальність Виконавця.

5.3.1. При порушенні вимог п. 3.1 цього Договору Виконавець сплачує Замовнику неустойку в розмірі \_\_\_\_\_.

5.4. За розголошення комерційної таємниці Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного в Україні законодавства.

## **6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

## **7. ДІЯ ДОГОВОРУ**

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін.

7.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 7.1 цього Договору та закінчується \_\_\_\_\_.

7.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

7.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

7.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями

ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. На момент укладення цього Договору Виконавець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах.

8.3. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватися при тлумаченні умов цього Договору.

8.4. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.5. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

8.6. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

8.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

8.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

## МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК	ПІДПИСИ	ВИКОНАВЕЦЬ
_____	_____	_____
СИ	СТОРИН	
За ЗАМОВНИКА	За ВИКОНАВЦЯ	
Керівник _____/_____/	Керівник _____/_____/	
М. П.	М. П.	

### Запитання для самостійної роботи до теми 1:

1. Які методи організації бухгалтерського обліку?
2. Які вимоги ставляться до організації бухгалтерського обліку?
3. У чому полягає системний підхід до організації бухгалтерського обліку?

Література [ 4,7].

## Заняття 2.

### Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

#### Мета заняття:

- засвоїти принципи складання облікової політики підприємства.

#### Обговорити наступні питання:

1. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику?
2. При яких обставинах змінюється облікова політика підприємства?
3. Які дії повинно провести підприємство при зміні облікової політики підприємства?
4. Що не вважається зміною облікової політики?

#### Завдання 2.1.

Необхідно:

- користуючись рис. 1, пояснити вплив облікової політики на фінансові результати.

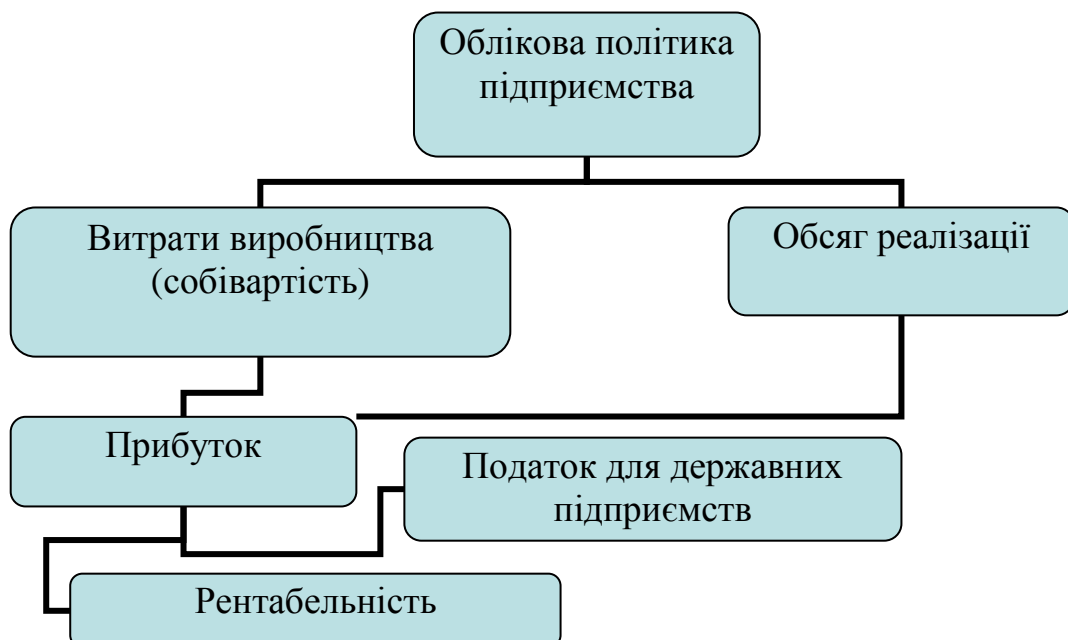


Рис.1

#### Завдання 2.2.

Необхідно:

- вибрати дані, які відображаються в наказі про облікову політику підприємства та в додатках до нього.

Дані для виконання:

Перелік показників підприємства	Так/ні	Перелік показників підприємства	Так/ні
Форма власності		Межа суттєвості	
Графік документообігу		Галузь діяльності	
Розмір статутного капіталу		Перелік посадових осіб, що мають право підпису	
Форми управлінського обліку		Питома вага кожного засновника в статутному капіталі підприємства	
Форма обліку		Місцезнаходження підприємства	
Перелік контрагентів		Очікувані напрямки інвестування	
Робочий план рахунків		Склад інвентаризаційної комісії	
Перелік матеріально відповідальних осіб		Середньоспискова чисельність працюючих	
Технологія виробництва		Показники, що використовуються під час фінансового аналізу	
Ліміт каси		Перелік форм первинних документів, які застосовуються на підприємстві	
Розмір податку на прибуток		Порядок розподілу прибутку	

### Запитання для самостійної роботи :

1. Які відмінності існують при складанні облікової політики для малих підприємств та підприємств, що складають звітність за загальною формою?
2. Яким чином вид діяльності підприємства впливає на облікову політику?

Література [ 4,7].

### Заняття 3.

#### Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

##### Мета заняття:

- засвоїти склад та основні елементи облікової політики підприємства.

##### Обговорити наступні питання:

1. З яких частин повинен складатися наказ про облікову політику?
2. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика"
3. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві".

### **Завдання № 3.1**

Необхідно:

- визначити відповідні елементи облікової політики й заповнити наведену таблицю.

Дані для виконання:

<b>Об'єкти облікової політики</b>	<b>Елементи облікової політики</b>
Основні засоби	
Нематеріальні активи	
Інші необоротні матеріальні активи	
Запаси	
Поточна дебіторська заборгованість	
Поточні фінансові інвестиції	
Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
Доходи і витрати звітного періоду	
Власний капітал	
Зобов'язання	

### **Завдання 3.2**

**Необхідно:**

- встановити межу суттєвості для кожного з перелічених видів підприємств- мале підприємство, підприємство, активи якого складають більш ніж 1 млрд. грн., неприбуткова організація.

До об'єктів обліку відносяться:

- активи, зобов'язання, власний капітал підприємства;
- доходи, витрати.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 2:**

#### **Завдання № 3.3**

Необхідно:

- розробити наказ про облікову політику з урахуванням специфіки кожного конкретного підприємства (на основі даних, одержаних студентами при проходженні виробничої практики);

- обґрунтувати, як положення наказу про облікову політику відповідають меті, що стоїть перед підприємством.

#### **Запитання для самостійної роботи :**

1. Яка інформація про облікову політику розкривається у Примітках до фінансової звітності?

2. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?

3. Література: 4,7

## Заняття № 4. Організація облікового процесу

### Мета заняття:

- Розглянути принципи побудови облікового процесу.
- Розглянути види носіїв облікової інформації
- Засвоїти принципи організації документообігу та документопотоків;
- Розглянути порядок організації зберігання та знищення первинних документів.

### Обговорити наступні питання:

1. На які етапи підрозділяється обліковий процес?
2. Які основні вимоги, що ставляться до документа первинного обліку?
3. Що таке документообіг та документопотік?
4. Для чого призначений графік документообігу?
5. Які основні принципи побудови графіків документообігу?
6. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?
7. У чому полягає оформлення справ для здачі до архіву?

### Завдання № 4.1

Необхідно:

- визначити строки зберігання первинних документів.

Дані для виконання:

Найменування документів	Строк зберігання
Прибуткові й видаткові касові ордери	
Виписка банку	
Авансові звіти	
Накладна на відпуск матеріалів	
Прибуткові ордери на матеріали	
Платіжні банківські документи	
Платіжна відомість на заробітну плату	
Договір	
Акт прийому-передачі	
Відомість нарахування заробітної плати	

## Завдання № 4.2

Необхідно:

Скласти графік документообігу за наведеною формою:

№	Вид документа	Місце створення документа	Посадова особа, яка підписує документ	Основа	Коли Створюється документ	Куди передається документ	Термін обробки документа	Термін зберігання документа
1	Акт прийому-передачі основних засобів (форма №ОЗ-1)							
2	Накладна на відпуск готової продукції							
3	Податкова накладна							
4	Товарно-транспортна накладна (Ф№ТН-1)							
5	Лімітно-забірна картка							
6	Акт на списання малоцінних швидкозношуваних предметів (ф.№МШ-8)							
7	Інвентарна картка обліку основних засобів (Ф№ОЗ-6)							
8	Прибутковий касовий ордер							
9	Акт прийому-передачі							
10	Договір купівлі-продажу							



## Завдання для самостійної роботи:

### Завдання № 4.3

Необхідно:

- описати порядок організації документообігу на підприємстві на підставі наведених даних.

Дані для виконання:



Рис. 2 - Схема організації документообігу

### Завдання № 4.4

Скласти акт прийому – передачі документів бухгалтерського обліку, фінансової і податкової звітності, що складається при зміні головного бухгалтера

## Запитання для самостійної роботи:

1. Що таке номенклатура справ, як вона будується?
2. На які класи поділяються автоматизовані системи діловодства та архівного збереження?

## Контрольна робота за темами 1,2,3.

Література[ 3, 4,7].

## Заняття №5

### Тема 4. Організація обліку власного капіталу

#### Мета заняття:

Засвоїти принципи організації обліку власного капіталу, а саме

- статутного капіталу;
- додатково внесеного капіталу;
- резервного капіталу;
- вилученого капіталу;
- нерозподіленого прибутку.

#### Обговорити наступні питання:

1. Яка структура власного капіталу?
2. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно – правових форм?
3. Які джерела збільшення статутного капіталу акціонерного товариства?
4. Який порядок документального оформлення випуску акцій?
5. З яких етапів складається реєстрація змін статутного капіталу підприємства?

#### Завдання № 5.1

Необхідно:

- визначити розмір статутного капіталу підприємства;
- визначити частку кожного засновника в статутному капіталі;
- визначити суму, яку необхідно виплатити засновнику Жирковій Ж. А. при виході зі складу засновників.

Засновники	Внески	Сума, грн..
1. Жиркова Ж. А.	- грошові засоби - комп'ютер	19000,0 5000,0
2. Петренко Т. О,	- грошові засоби - приміщення цеху	3090,0 41000,0
3. Підлобна П. А.	- грошові кошти - технологія виготовлення кондвиробів	17000,0 1100,0

На момент виходу Жиркової Ж. А. розмір активів складає 96190 грн., розмір нерозподіленого прибутку складає 9000,0 грн., заборгованість перед кредиторами -1000,0 грн.

#### Завдання № 5.2

Необхідно:

- скласти акт приймання на баланс цінностей за наведеним зразком .

Дані для виконання:

ТОВ "Крона" передає торговельне обладнання на баланс ТОВ "Мрія" в рахунок внеску до його статутного капіталу. Комісія у складі голови директора

Шульги Ш.Г., членів комісії головного бухгалтера Якіра Я. Р., менеджера Кириницького К. Г., касира Моровської М. А. за наказом директора ТОВ "Мрія" від 20.02 № 25 прийняла від представника ТОВ "Крона" директора Лютого В. А. і передала на відповідальне зберігання комірнику ТОВ "Крона" Стеценко С. О. торговельне обладнання.

Акт № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. м. \_\_\_\_\_

Про прийняття на баланс \_\_\_\_\_

— (назва підприємства, найменування цінностей)

Яке  
приймається \_\_\_\_\_

— (назва підприємства, найменування цінностей)

в рахунок його внеску до статутного капіталу.

Підстава: \_\_\_\_\_

—  
Складено \_\_\_\_\_ комісією \_\_\_\_\_ у  
складі \_\_\_\_\_

Комірник \_\_\_\_\_

— Під \_\_\_\_\_ час  
приймання \_\_\_\_\_ комісія  
( найменування цінностей)

виявила  
таке: \_\_\_\_\_.

Перераховані в акті цінності прийняті:

комісією від представника \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)

і передане \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ відповідальне  
зберігання \_\_\_\_\_

Зазначене \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ акті \_\_\_\_\_ майно  
здав \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)

Зазначене \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ акті \_\_\_\_\_ майно  
прийняв \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)

Члени \_\_\_\_\_ комісії

### Завдання № 5.3

#### Необхідно:

Оформити перелік резервів, що створюються на підприємстві, як додаток до наказу про облікову політику за наведеним зразком:

№	Назва фонду	Примітки

Склав: економіст \_\_\_\_\_

Перевірив: бухгалтер \_\_\_\_\_

#### Завдання для самостійної роботи:

### Завдання №5.4

#### Необхідно:

- зазначити, якими первинними документами оформляється передача основних засобів учаснику при виході з товариства;
- пояснити порядок їх заповнення.

Дані для виконання:

При виході учасника Петрова П. В. з ТОВ "Аверс" йому повернено внесок до статутного капіталу основними засобами (телефон "Panasonic"), який дорівнює 2500 грн. Первісна вартість телефону- 2800 грн., знос- 300 грн.

#### Запитання для самостійної роботи:

1. Як формується статутний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
2. Який порядок обліку резервного й додаткового капіталу?

Література[ 6,7].

### Заняття № 6

#### Тема 5.Організація обліку зобов'язань

#### Мета заняття:

- засвоїти порядок організації обліку зобов'язань;
- розглянути особливості організації обліку позик банку;
- розглянути особливості організації обліку векселів виданих;
- засвоїти порядок організації зобов'язань з оренди;
- засвоїти порядок організації обліку забезпечень майбутніх витрат та платежів.

#### Обговорити наступні питання:

1. Які основні завдання організації обліку зобов'язань?
2. Які особливості організації обліку позик банку?
3. Як організувати облік векселів виданих?
4. Що таке забезпечення?
5. В яких випадках створюються забезпечення?

### Завдання № 6.1

Необхідно:

- розрахувати суму відсотків, належних до сплати;
- скласти графік погашення зобов'язань за кредитним договором;

Дані для виконання:

1-го червня підприємству наданий кредит у розмірі 500000 грн. строком на три роки під 20 % річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість підприємства по основній сумі боргу погашається щороку, частинами, одночасно з виплатою відсотків за кредит.

Дата	Погашення основної суми боргу, грн..	Відсотки за кредит, грн..	Сума виплат, грн.. (гр.2 + гр.3)	Залишок основної суми кредиту, грн..
1	2	3	4	5

### Завдання № 6.2

Необхідно:

- розрахувати суму забезпечень виплат відпусток;
- вказати мету створення забезпечень відпусток.

Дані для виконання:

Річна планова сума оплати відпусток складає 30000 грн., річний плановий фонд оплати праці- 405000 грн.

Місяць	Фактична заробітна плата, грн.	Забезпечення виплат відпусток, грн.
01	33600	
02	33800	
03	33980	
04	34100	
05	34050	
06	33980	
07	34120	
08	34280	
09	34320	
10	34250	
11	34290	
12	35060	

**Завдання для самостійної роботи:**

### Завдання 6.3

Скласти акт приймання-передачі наданих послуг за наведеним зразком.

Дані для виконання:

ТОВ «Піар» надало рекламні послуги ТОВ «Новотех» на суму 5000,0 грн. , крім того ПДВ- 1000 грн. Всього- 6000 грн.

## Акт виконаних робіт №

м. Харків  
р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Представник Замовника: \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, з одного боку і представник Виконавця \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_ склали цей акт в тому, що рекламні послуги, за відповідно договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. На суму \_\_\_\_\_, крім того ПДВ \_\_\_\_\_, всього \_\_\_\_\_ виконані в строк, в повному обсягу і прийняті замовником.

Здав Виконавець

Прийняв Замовник

-----

-----

### Запитання для самостійної роботи:

1. Який порядок організації проведення інвентаризації зобов'язань?
2. Які особливості організації обліку забезпечення зобов'язань поза балансом?

### Заняття № 7

#### Тема 5. Організація обліку зобов'язань

##### Мета заняття:

- розглянути порядок організації обліку зобов'язань з оренди.
- засвоїти порядок організації обліку праці та її оплати;
- розглянути порядок організації обліку єдиного соціального внеску.

Обговорити наступні питання:

1. Який порядок організації обліку операцій фінансового лізингу?
2. Як здійснюється регулювання і документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?
3. Назвати типові форми первинних документів з обліку оплати праці та їх призначення.

#### Завдання № 7.1

Необхідно:

- розрахувати суму мінімальних орендних платежів за кожний період;
- розрахувати суму фінансових витрат і плату за устаткування за кожний період.

Дані для виконання:

Підприємство 1 січня ц.р. отримало на три роки у фінансову оренду устаткування. Після закінчення терміну фінансової оренди право власності на устаткування переходить до орендаря. Справедлива вартість устаткування – 100000 грн. Орендна ставка -30% річних. Згідно з умовами договору оренди мінімальні орендні платежі підприємство перераховує 1 раз на півроку.

Для розподілу фінансових витрат протягом періоду оренди необхідно скласти наступну таблицю:

Дата	Орендні платежі			Залишок заборгованості орендаря на кінець періоду, грн.
	Мінімальна сума орендних платежів, грн.	Фінансові витрати, грн.	Плата за устаткування, грн.	
1	2	3	4	5

### **Завдання № 7.2**

Необхідно:

Нарахувати суму оплати за відпустку Рогозіної В. Д.

Дані для виконання:

Сумарна заробітна плата за останні перед наданням відпустки 12 місяців- 32340 грн. Кількість днів відпустки- 24 календарних дні. Кількість святкових та неробочих днів-102 дня.

### **Завдання № 7.3**

Необхідно:

Нарахувати лікарняні Луц Б. Д.

Дані для виконання:

Працівник Луц Б. Д. працював на підприємстві 2 місяці. Заробітна плата за вересень склала 3200 грн., заробітна плата за жовтень- 3250 грн. Кількість днів хвороби- 5 днів. Загальний трудовий стаж – 4 роки.

### **Завдання для самостійної роботи:**

#### **Завдання № 7.4**

Необхідно:

- розрахувати суму мінімальних орендних платежів за кожний період;
- розрахувати суму фінансових витрат та плату за устаткування за кожний період.

Дані для виконання:

Підприємство 1 січня ц.р. отримало на чотири роки у фінансову оренду устаткування. Після закінчення терміну фінансової оренди право власності на устаткування переходить до орендаря. Справедлива вартість устаткування –

80000 грн. Орендна ставка -20% річних. Згідно з умовами договору оренди мінімальні орендні платежі підприємство перераховує 1 раз на півроку.

**Запитання для самостійної роботи:**

1. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?
2. Визначити порядок нарахування та утримання єдиного соціального внеску.

**Література:** [ 6,7].

**Заняття № 8**

**Тема 6. Організація обліку і аналізу доходів, витрат і результатів діяльності підприємства**

**Мета заняття:**

- засвоїти порядок організації обліку витрат підприємства.

**Обговорити наступні питання:**

1. За якими основними ознаками класифікують витрати підприємства?
2. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
3. Як організувати облік загальновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?
4. У чому особливості організації обліку адміністративних витрат і витрат на збут?

**Завдання № 8.1**

Необхідно:

- знайти норму розподілу постійних загальновиробничих витрат;
- розмір розподілених загальновиробничих витрат;
- розмір нерозподілених загальновиробничих витрат.

**Дані для виконання:**

На початку 2011 р. підприємством встановлено, що нормальною потужністю для нього є випуск продукції в кількості 800 т. Запланований рівень загальновиробничих витрат на 2011р. – 50 000 грн. З них: постійні – 40 000грн., змінні – 10 000грн.

Фактичний випуск продукції за 2011 р. склав 500 т. Фактичні постійні загальновиробничі витрати склали 40000 грн.

**Завдання № 8.2**

Необхідно:

- розрахувати суму відстрочених податкових зобов'язань та відстрочених податкових активів , витрат з податку на прибуток за наведеними даними.



Дані для виконання:

Обліковий прибуток підприємства за рік. склав 1500 тис. грн.

Прибуток за даними податкового обліку- 1000 тис. грн.

Тимчасові різниці обумовлені:

- авансами виданими- 400 тис. грн.;

- авансами отриманими- 200 тис. грн.;

- резервом сумнівних боргів- 15 тис. грн.;

- доходами майбутніх періодів- 5 тис. грн.

- різницею між балансовою вартістю основних засобів у податковому та бухгалтерському обліку- 50 тис. грн.;

- витратами майбутніх періодів- 20 тис. грн.

На початок цього року в підприємства було відображено відстрочене податкове зобов'язання (ВПЗ) по авансах виданих- 10 тис. грн.

Розрахунок відстрочених податкових зобов'язань:

№	Вид тимчасової різниці	Сума, грн	Сума з урахуванням коригування, грн	ВПЗ на кінець періоду, (гр.4 x 0,25)	ВПЗ на початок періоду, грн.	Зміна ВПЗ за період (гр.5- гр.6)
1	2	3		5	6	7
1	По амортизації основних засобів					
2	По авансах виданих					
3	По витратах наступних періодів					
4	Разом					

Розрахунок відстрочених податкових активів :

№	Вид тимчасової різниці	Сума, грн	Сума з урахуванням коригування, грн	ВПЗ на кінець періоду, (гр.4 x 0,25)	ВПЗ на початок періоду, грн.	Зміна ВПЗ за період (гр.5- гр.6)
1	2		4	5	6	7
1	По доходам майбутніх періодів					
2	По авансах отриманих					
3	По резерву сумнівних боргів					
4	Разом					

### Завдання № 8.3

Необхідно:

- вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення відповідних видів адміністративних витрат.

№ п/п	Види адміністративних витрат	Первинні документи
1	Загальні корпоративні витрати: - організаційні витрати; - витрати на проведення річних зборів; - представницькі витрати.	Авансовий звіт Акт виконаних робіт Акт закупки Виписка банку
2	Витрати на службові відрядження	Довідка бухгалтерії
3	Витрати на утримання апарату управління підприємством	Накладна Видатковий касовий ордер
4	Витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів: - амортизація; - опалення, освітлення	Прибутковий касовий ордер Посвідчення про відрядження Розрахунково-платіжна відомість Розрахунок бухгалтерії
5	Винагороди за професійні послуги	Рахунок-фактура
6	Витрати на зв'язок	
7	Витрати на врегулювання спорів у судових органах	
8	Податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі	
9	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків	

### Завдання для самостійної роботи

#### Задання № 8.4

Необхідно:

- вказати недоліки обраного методу розподілу загальновиробничих витрат;  
- запропонувати оптимальні методи розподілу витрат на утримання та експлуатацію обладнання, загальновиробничих витрат для даного виробництва.

Дані для виконання:

ТОВ "Рута" виготовляє кухонні меблеві гарнітури та дачні меблі ручної роботи. За наказом про облікову політику витрати на утримання та експлуатацію обладнання розподіляються між видами продукції пропорційно основній заробітній платі виробничих робітників.

#### Запитання для самостійної роботи:

1. Як організувати облік фінансових та інвестиційних витрат і облік надзвичайних витрат?
2. Якими чином розраховуються витрати з податку на прибуток?

**Література:** [ 6,7].

## Заняття № 9

### Мета заняття :

- засвоїти принципи організації обліку доходів і фінансових результатів

### Обговорити наступні питання:

1. Як організувати аналітичний облік доходів і результатів діяльності?
2. За якими ознаками класифікуються доходи й результати діяльності?
3. Які основні умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
4. Як організувати облік інших операційних доходів?

### Завдання № 9.1

Необхідно:

- вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення інформації про відповідні види доходів від основної діяльності.

Дані для виконання:

№	Види доходів від основної діяльності	Первинні документи
1	Дохід від реалізації готової продукції	Авансовий звіт
2	Дохід від реалізації товарів	Акт виконаних робіт
3	Дохід від реалізації робіт і послуг	Акт закупки
4	Дохід від реалізації іноземної валюти	Акт проведених робіт
5	Дохід від реалізації інших оборотних активів	Видатковий касовий ордер
6	Дохід від операційної оренди активів	Виписка банку
7	Дохід від операційної курсової різниці	Довідка бухгалтерії
8	Одержані штрафи, пені, неустойки	Накладна
9	Відшкодування раніше списаних активів	Прибутковий касовий ордер
10	Дохід від списання кредиторської заборгованості	Посвідчення про відрядження
11	Одержані гранти та субсидії	Рахунок-фактура
12	Результат основної діяльності	Розрахунково-платіжна відомість Розрахунок бухгалтерії

### Завдання № 9.2

Необхідно:

- визначити доходи кожного кварталу шляхом використання двох методів-питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку з виконанням робіт, у загальному обсязі витрат та методу питомої ваги робіт на певну дату в загальному обсязі робіт.

Підприємство виконує роботи із проложення кабелю. Загальний обсяг робіт - 120 000 м. Загальна вартість робіт згідно із затвердженим кошторисом- 1 900 000 грн. Виконані роботи:

- 1 квартал- 5 400 м;
- 2 квартал- 60 000 м;
- 3 квартал- 50 000 м;
- 4 квартал- 4600 м

Згідно з кошторисом витрат прямі витрати на прокладку 1м. кабелю складають 9 грн. ,адміністративні загальногосподарські витрати кожного місяця- 11 000 грн.

### Завдання для самостійної роботи

#### Завдання № 9.3

Необхідно:

- виконати класифікацію доходів та результатів діяльності в бухгалтерському обліку за відповідними групами.

Дані для виконання:

Види надходжень	Види доходів за класифікаційною ознакою			
	Дохід від реалізації	Інші операційні доходи	Фінансові доходи	Інші доходи
1. Дивіденди одержані				
2. Дохід від спільної діяльності				
3. Дохід від реалізації робіт і послуг				
4. Дохід від цільового фінансування				
5. Дохід від безоплатно одержаних активів				
6. Одержані штрафи, пені, неустойки				
7. Дохід від реалізації товарів				
8. Дохід від реалізації оборотних активів				
9. Одержані гранти та субсидії				
10. Відсотки одержані				
11. Відшкодування раніше списаних активів				
12. Дохід від реалізації майнових комплексів				
13. Дохід від списання кредиторської заборгованості				
14. Дохід від реалізації іноземної валюти				
15. Дохід від реалізації фінансових інвестицій				

#### Запитання для самостійної роботи:

1. Як організувати облік фінансових доходів?
2. Які особливості організації обліку інвестиційних доходів?

**Література:** [ 6,7].

Контрольна робота за темами 4,5,6

## **Заняття № 10**

### **Тема 7. Організація обліку й аналізу необоротних активів**

#### **Мета заняття:**

Засвоїти принципи організації обліку основних засобів, малоцінних необоротних засобів

#### **Обговорити наступні питання:**

1. Якими документами оформлюється рух основних засобів ?
2. Який порядок аналітичного обліку основних засобів?
3. Яка різниця між основними засобами й малоцінними необоротними матеріальними активами?
4. Якими методами нараховується амортизація для:
  - основних засобів;
  - малоцінних необоротних матеріальних активів
5. Як кожний з методів впливає на прибуток підприємства?

#### **Завдання № 10.1**

Необхідно:

- вказати, до якого виду ремонту відноситься проведений ремонт;
- скласти необхідні документи (див. додаток 1).

Дані для виконання:

Будівля цеху знаходилася в плановому ремонті в період з 1.01.10 р. по 30.01.10р. Ремонт проводився підрядною будівельною організацією, вартість робіт- 1200 тис. грн. Підчас ремонту цех було перебудовано, влаштовано нові приміщення.

#### **Завдання № 10.2**

Необхідно:

- вказати, які документи слід оформити в даній ситуації;
- розрахувати залишкову вартість об'єкта на момент виявлення нестачі з урахуванням індексу інфляції і розміру збитків до відшкодування.

Дані для виконання:

На підприємстві була проведена інвентаризація, в результаті якої виявлено зникнення з офісу комп'ютеру. Комісія встановила, що нестача відбулася внаслідок халатності матеріально відповідальної особи. Первинна вартість комп'ютеру складає 7600 грн., нарахований знос-1400 грн. Індекс інфляції за період з моменту введення в експлуатацію даного основного засобу до моменту виявлення нестачі складає 101,9%.

#### **Завдання № 10.3**

Необхідно:

- провести розрахунки, необхідні для переоцінки основних засобів;

- скласти акт переоцінки, який підтверджує проведення переоцінки;
- вказати наслідки переоцінки.

Дані для виконання:

На балансі підприємства знаходиться будівля складу первинною вартістю 150400 грн. Знос об'єкта -75000 грн. На підставі проведення експерної оцінки підприємство прийняло рішення про дооцінку об'єкта до справедливої вартості 240 000 грн.

**Запитання для самостійної роботи:**

1. Які особливості організації обліку капітальних інвестицій?
2. Які особливості організації обліку лізингових операцій з необоротними активами?
3. Як організувати облік виробничих і невиробничих основних засобів?
4. Як організувати облік ремонту та інших видів поліпшень основних засобів?

**Література**[ 6,7].

Додаток 1

Типова форма N O3-2

Затверджена наказом Мінстату України від 29.12.95 р. N 352

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів**

Номер документа	Дата складання	код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	код виду операції
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума, грн	Номер	
	рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

По заказу N \_\_\_\_\_

(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому

капітальному ремонті (реконструкції, модернізації)

з

по

саме

, а

днів

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією

Здав \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняв \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: крб.

ремонту

реконструкції, модернізації

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Керівник відділу

2. Фактична вартість: крб.

ремонту

реконструкції, модернізації

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

## **Заняття № 11**

### **Тема 7. Організація обліку й аналізу необоротних активів**

#### **Мета заняття:**

Засвоїти принципи організації обліку нематеріальних активів

#### **Обговорити наступні питання:**

1. Якими документами оформлюється рух нематеріальних активів ?
2. Який порядок аналітичного обліку нематеріальних активів?
3. Якими методами нараховується амортизація нематеріальних активів?
4. Як кожний з методів впливає на прибуток підприємства?

#### **Завдання № 11.1**

Необхідно:

- розрахувати первинну вартість нематеріальних активів;
- скласти документ, підтверджуючий введення об'єкту в експлуатацію

(Додаток 2 ф.№НА-1)

Дані для виконання:

Підприємство власними силами створило об'єкт нематеріальних активів- комп'ютерну програму. Заробітна плата працівників, що проводили розробку комп'ютерної програми- 27800 грн., нарахування на заробітну плату- 37,8%. Витрати на утримання основних засобів, які були використані під час розробки- 2300 грн. Витрати на канцелярські товари, що були використані під час розробки- 3200 грн. Відсотки за кредит, який був отриманий підприємством для поточних потреб- 1500 грн.

#### **Завдання № 11.2**

Необхідно:

- провести розрахунки, необхідні для переоцінки нематеріальних активів;
- скласти акт переоцінки, який підтверджує проведення переоцінки;
- вказати наслідки переоцінки.

Дані для виконання:

На балансі підприємства знаходиться об'єкт нематеріальних активів первинною вартістю 10200 грн. Знос об'єкта -1600 грн. Підприємство прийняло рішення про уцінку об'єкта до справедливої вартості 5000грн.

#### **Завдання для самостійної роботи:**

#### **Запитання для самостійної роботи:**

1. Як формується первинна вартість нематеріальних активів, створених на підприємстві?
2. Яким чином проводиться переоцінка нематеріальних активів?

**Література**[ 6,7].



## Заняття № 12

### Тема 7. Організація обліку й аналізу необоротних активів

#### Обговорити наступні питання:

1. Який порядок аналітичного обліку фінансових інвестицій?
2. Які методи застосовують для обліку фінансових інвестицій?

#### Завдання № 12.1.

Необхідно:

- визначити, які методи треба використовувати для їх обліку;
- які первинні документи підтверджують зміну вартості фінансових інвестицій на даний момент.

Дані для виконання:

У підприємства обліковуються наступні фінансові інвестиції:

№ п/п	Вид інвестицій	Метод обліку	Первинні документи
1	Облігації строком погашення - 3 роки		
2	Акції підприємства «Х» номінальною вартістю 300 тис. грн. Статутний капітал підприємств "Х" - 5 млн. грн.		
3	Акції підприємства «У» номінальною вартістю 500 тис. грн. Статутний капітал підприємства "У"- 1 млн. грн. Акції було придбано для довгострокового розпорядження.		
4	Акції підприємства "Z" номінальною вартістю 300 тис. грн. Статутний капітал підприємства "Z"- 700 тис. грн. Акції було придбано для подальшого продажу		

Типова форма N НА-1 ТОВ «Крок» Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 34545688

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів N 11"12. 11 2009 р.

N	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн.	Річна сума амортизації, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права	Дата виникнення права			Рахунок, субрахунок	Код Аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот програмного забезпечення (повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот (назва документації)

43

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням програмне забезпечення використовується для складання форм управлінської звітності

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності фінансово-економічний відділ \_\_\_\_\_

Вартість придбання \_ гривень

Документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання \_придатний\_\_\_\_\_

Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання \_\_\_\_\_ (вказати, що саме потрібно)

Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності існує  
Висновок комісії : \_\_\_\_\_

Голова комісії Директор \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна за прийняття об'єкта екноміст \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки «\_\_" \_\_\_\_ р. N \_ (інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

### **Завдання № 12.2**

Необхідно:

- розрахувати амортизовану собівартість інвестицій за періодами.

Дані для виконання:

Підприємство 2.01.2009 р. придбало облигації номінальною вартістю 4000 грн. за 3800 грн. строком на 4 роки. Фіксована ставка відсотка по облигації- 10% річних, виплата відсотків здійснюється щорічно, в кінці року.

Дата	Номінальна сума відсотка, грн	Сума відсотка по ефективній ставці, грн	Сума амортизації, грн	Амортизована собівартість інвестицій, грн.

### **Завдання для самостійної роботи:**

#### **Завдання № 12.3**

Необхідно:

- розрахувати амортизовану собівартість інвестицій за періодами.

Дані для виконання:

Підприємство 2.01.2009 р. придбало облигації номінальною вартістю 5000 грн. за 5400 грн. строком на 4 роки. Фіксована ставка відсотка по облигації- 10% річних, виплата відсотків здійснюється щорічно, в кінці року.

Дата	Номінальна сума відсотка, грн	Сума відсотка по ефективній ставці, грн	Сума амортизації, грн	Амортизована собівартість інвестицій, грн.

### **Запитання для самостійної роботи:**

1. В яких випадках метод участі в капіталі не застосовується до акцій асоційованих підприємств?
2. Яким чином можна визначити та підтвердити справедливу вартість акцій?

**Література**[ 6,7].

## Заняття 13

### Тема 8. Організація обліку й аналізу оборотних активів

#### Мета заняття:

- засвоїти порядок організації обліку оприбуткування запасів;
- розглянути принципи організації обліку запасів на складах;
- проаналізувати методи оцінки вибуття запасів.

#### Обговорити наступні питання:

1. Які документи оформляють під час оприбуткування запасів на склад підприємства?
2. Як організовується аналітичний облік запасів на складах?
3. На підставі яких документів здійснюється вибуття запасів зі складів?
4. Які особливості організації обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках?

#### Завдання № 13.1

Необхідно:

- визначити розмір транспортно-заготовчих витрат (ТЗВ), що підлягають списанню за місяць, застосовуючи при цьому методи включення ТЗВ до вартості запасів.

Торговельне підприємство здійснює доставку товарів стороннім транспортом і облік транспортно-заготівельних витрат з придбання товарів ведеться на окремому субрахунку. За рішенням підприємства було введено новий субрахунок для ведення обліку цих витрат – 289 “Транспортно-заготівельні витрати з придбання товарів”.

Дані до виконання:

	Вартість товарів, тис. грн.	Транспортно-заготівельні витрати, тис. грн.
Залишок на початок місяця	200	15
Надійшло за місяць	350	65
Вибуло за місяць всього:	220	
В тому числі:		
Реалізовано	210	
Виявлена нестача товарів	10	
Залишок на кінець місяця	330	

Вартість запасів та транспортно-заготівельні витрати вказані без ПДВ

## Завдання № 13.2.

Необхідно:

- обчислити вартість запасів на дату балансу з урахуванням уцінки;
- скласти акт уцінки запасів;
- визначити наслідки уцінки.

Дані для виконання:

Протягом 6 місяців на складі підприємства знаходився товар, який підприємство неспроможне було реалізувати. Вартість партії товару- 8000 грн. Комісією було встановлено, що товар втратив свої якісні характеристики, було прийнято рішення про уцінку товару на 20%.

Штамп підприємства

Затверд  
кую

\_\_\_\_\_(підпис керівника  
(власника) підприємства, його прізвище  
та ініціали)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 року

### Опис-акт уцінки товарів і продукції, що залежалися, та надлишкових товарно-матеріальних цінностей

Комісія у складі \_\_\_\_\_ на підставі наказу від  
" \_\_\_\_\_

провела інвентаризацію та  
уцінку товарів \_\_\_\_\_

(товарів, продукції, надлишкових  
товарно-матеріальних цінностей)

У результаті виявлено товарів, продукції, надлишкових товарно-матеріальних цінностей, що підлягають уцінці, за роздрібними цінами (собівартістю) до уцінки на суму \_\_\_\_\_ грн.; за новими цінами після уцінки на суму (цифрами і словами) \_\_\_\_\_ грн. (одна тисяча п'ятьсот сорок грн. (цифрами і словами))

Уцінені товари (продукція, товарно-матеріальні цінності) перемарковано.

N з/п	Шифр товару, продукції, товарно-матеріальних цінностей	Модель, фасон, марка, фабричний номер моделі технічно складних товарів, продукції, товарно-матеріальних цінностей	Назва товару, продукції, товарно-матеріальних цінностей	Рік, місяць придбання (випуску на виробничих підприємствах)	Кількість	диниця виміру	До уцінки		Після уцінки		Сума уцінки (гр. 9 - гр. 11)
							артість одиниці	сума (гр. 8 x гр. 6)	вартість одиниці	сума (гр. 10 x гр. 6)	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	

Разом на сторінці або в описі

Голова комісії

Члени комісії

Цінності, що перелічені в опису-акті, на загальну суму після уцінки \_\_\_\_\_ грн. перебувають на моєму (нашому) \_\_\_\_\_ (словами) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа (особи)

### Завдання № 13.3

- визначити вартість вибулих запасів кожним з методів: середньозваженої собівартості, ФІФО.

- вказати, який з методів є найпереважнішим для використання і за яких обставин;

- порівняти результати дії методів оцінки запасів на чистий прибуток підприємства.

№ п/п	Дата	Залишок (сальдо)			Надходження (дебет)			Вибуття (кредит)		
		штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.	штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.	штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.
1.	05.06.11				80	90				
2.	08.06.11				20	91				
3.	12.06.11				50	98				
4.	17.06.11							40		
5.	21.06.04							35		
6.	25.06.11							45		
7.	28.06.11				40	61				
<b>Разом</b>										

### Завдання для самостійної роботи:

#### Завдання 13.4

Необхідно:

- визначити розмір транспортно-заготовчих витрат (ТЗВ), що підлягають списанню за місяць, застосовуючи при цьому методи включення ТЗВ до вартості запасів.

Торговельне підприємство здійснює доставку товарів стороннім транспортом і облік транспортно-заготівельних витрат з придбання товарів ведеться на окремому субрахунку. За рішенням підприємства було введено новий субрахунок для ведення обліку цих витрат – 289 “Транспортно-заготівельні витрати з придбання товарів”.

Дані до виконання:

	Вартість товарів, тис. грн.	Транспортно-заготівельні витрати, тис. грн.
Залишок на початок місяця	150	20
Надійшло за місяць	800	35
Вибуло за місяць всього:	640	
В тому числі:		
Реалізовано	630	
Виявлена нестача товарів	10	
Залишок на кінець місяця	310	

Вартість запасів та транспортно-заготівельні витрати вказані без ПДВ

### **Запитання для самостійної роботи:**

1. Які особливості обліку малоцінних швидкозношуваних предметів ?
2. Які особливості обліку незавершеного виробництва?

**Література**[ 6,7].

### **Заняття № 14**

#### **Тема 8. Організація обліку й аналізу оборотних активів**

#### **Мета заняття:**

- засвоїти порядок організації обліку дебіторської заборгованості;
- розглянути методи нарахування резерву сумнівних боргів.

#### **Обговорити наступні питання:**

1. Для яких цілей розраховується резерв сумнівних боргів?
2. Якими методи передбачені П(С)БО 10 для розрахунку резерву сумнівних боргів?
3. Яка заборгованість класифікується як безнадійна, якими документами вона підтверджується?

#### **Завдання № 14.1**

Необхідно:

- визначити, з якого терміну підприємство повинно відліковувати строк позовної давності.

Дані для виконання:

1. За договором №2 від 05.06.10 ТОВ "Арко" 10.06.10 відвантажило продукцію ПП "Крона". Строк оплати і момент затребування у договорі не зазначені. 10.08.10 ТОВ "Арко" надіслало листа з повідомленням про вручення на адресу боржника з вимогою про оплату. Лист отриманий ПП "Крона" 13.08.10 .

2. За договором №5 від 15.03.10 ТОВ "Неон" повинно здійснити передплату за товар ТОВ "Рута" 20.03.10 . Передплата на рахунок ТОВ "Рута" не надійшла. Товар відвантажено 29.03.10 без попередньої оплати.

3. За договором №4 від 15.04.10 на ПП "Граніт" 15.05.10 отримано товар на умовах відстрочення платежу до 15.12.10.

#### **Завдання № 14.2**

Необхідно:

- визначити резерв сумнівних боргів на 31.12.2010 р., використовуючи метод класифікації дебіторської заборгованості залежно від термінів погашення.

Поточна дебіторська заборгованість на 31.12.2010 р. складає 520 тис. грн., зокрема дебіторська заборгованість 1 групи- 430 тис. грн., 2 групи- 65 тис. грн., 3 групи- 25 тис. грн. Для розрахунку коефіцієнту сумнівності був вибраний період спостереження - три попередні роки. Звітні дані за попередні періоди наведені в таблиці .

Таблиця - Розрахунок резерву сумнівних боргів шляхом її класифікації за строками непогашення

Дата балансу	Сальдо дебіторської заборгованості відповідної групи, тис. грн.			Заборгованість, визнана безнадійною наступного року, у складі сальдо дебіторської заборгованості відповідної групи на кінець попереднього року		
	Група 1	Група 2	Група 3	Група 1	Група 2	Група 3
31.12.2008	390	40	39	---	19	15
31.12.2009	410	58	22	11	25	10
31.12.2010	455	64	11	5	17	3
Разом	1255	162	72	16	61	28

### Завдання для самостійної роботи:

#### Завдання № 14.3

Необхідно:

- визначити резерв сумнівних боргів на кінець звітного року використовуючи метод коефіцієнтів

Дані для виконання:

- За 2011 рік чистий дохід від реалізації на умовах подальшої оплати ТОВ «Крона» склав 3120 тис. грн. Звітні дані за попередні періоди приведені в табл.
- Таблиця - Розрахунок резерву сумнівних боргів

Період	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на умовах подальшої оплати, тис. грн.	Сума безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, тис. грн.
2008	1630	12
2009	1510	11
2010	1890	17
Разом	5030	40



### Запитання для самостійної роботи:

1. Особливості проведення інвентаризації дебіторської заборгованості
2. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензії?

Література [ 6,7].

### Заняття № 15

## Тема 8. Організація обліку й аналізу оборотних активів

### Мета заняття:

- розглянути порядок організації обліку касових операцій;
- засвоїти порядок організації обліку грошових коштів у банку.

### Обговорити наступні питання:

1. Які документи заповнюють при веденні касових операцій?
2. Які документи підтверджують здійснення безготівкових розрахунків?
3. Як слід організувати роботу в касі?
4. Яким чином проводиться інвентаризація каси?
5. Яким чином проводиться організація обліку грошових коштів в банку?

### Завдання № 15.1

Необхідно:

- вказати, на підставі яких документів складаються касові документи.

Дані для виконання:

№	Касовий документ	Господарська операція	Підстава
<b>Прибуткові касові ордера</b>			
1	ПКО	Надходження виручки	
2	ПКО	Одержання коштів з банку на виплату: заробітної плати, для видачі на господарські нестатки, командировочні витрати, позички працівникам і т.п.	
3	ПКО	Повернення невикористаних підзвітних сум	
4	ПКО	Погашення нестач за результатами інвентаризації	
5	ПКО	Оплата покупцем за продукцію	
6	ПКО	Передоплата покупцем за реалізовану йому продукцію	
7	ПКО	Повернення позички, отриманої раніше працівником	
8	ПКО	Оплата батьків за утримання дітей у дитячих установах, квартплати.	
9	ПКО	Внесок у статутний фонд підприємства	
10	ПКО	Оприбуткування надлишку коштів за результатами інвентаризації каси	
<b>Видаткові касові ордери</b>			
11	ВКО	Видача з каси під звіт на господарські витрати	
12	ВКО	Видача із каси під звіт на командировочні нестатки	
13	ВКО	Оплата праці	
14	ВКО	Видача позички працівнику	

## Завдання № 15.2

Необхідно:

- розрахувати ліміт залишку готівки в касі підприємства за наведеною формою (дадток 3).

Дані для виконання:

За останні три місяці роботи ТОВ «Прадо» готівкова виручка склала 98560 грн., виплата готівкою на господарчі потреби (за виключенням заробітної плати) склала 15400 грн.

### Додаток 3

#### Розрахунок встановлення ліміту залишку в касі

#### 1. Касові обороти

№	Найменування показників	Фактично за 3 останні місяці
1	Готівкова виручка	
2	Середньоденне надходження (ряд.1: кількість робочих днів за 3 місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат на оплату праці, дивідендів тощо)	
4	Середньоденна видача готівки (ряд.3: кількість робочих днів за 3 місяці)	
5	Ліміт залишку готівки в касі	

#### Завдання для самостійної роботи:

### Завдання № 15.3

Необхідно:

Скласти договір про повну матеріальну відповідальність із касиром підприємства.

#### Запитання для самостійної роботи:

1. Порядок відкриття поточних рахунків юридичними особам Які документи для цього необхідно подати?
2. Розкрийте порядок організації розрахунків платіжними картками
3. Розкрийте порядок отримання та здачі готівки в банк

## Заняття 16

### Мета заняття:

- засвоїти порядок організації обліку розрахунків з підзвітними особами

### Обговорити наступні питання:

1. Якими документами оформлюється облік операцій з підзвітними особами?
2. Які особливості розрахунку витрат на відрядження?
3. Які штрафні санкції застосовуються до підзвітних осіб за несвоєчасне повернення підзвітних сум?

### Завдання 16.1

#### Необхідно:

- розрахувати суму витрат на відрядження;
- скласти авансовий звіт з урахуванням витрат, які включаються до витрат на відрядження

#### Дані для виконання:

Менеджер із збуту Омельченко О.В., який використовує службовий мобільний телефон, був відряджений у відрядження до м. Києва. Сума виданих коштів на відрядження- 1600 грн. Вартість квитків на потяг- 102 грн. у кожену сторону. Тривалість відрядження- 5 днів. Вартість проживання у готелі- 1200 грн., у рахунок якого включена плата за телефонні розмови. До авансового звіту надані документи: квитки на проїзд у маршрутному таксі, чек із супермаркету із переліком придбаних продуктів харчування на суму 230 грн.

### Завдання 16.2

#### Необхідно:

- розрахувати суму витрат на господарські цілі;
- скласти авансовий звіт з урахуванням витрат, які включаються до витрат підприємства

#### Дані для виконання:

Менеджер відділу постачання Мац Л.Д. отримав у підзвіт кошти у розмірі 1150 грн. і придбав наступні матеріальні цінності, що підтверджено накладною та чеком:

- картридж - 200,0 грн;
- папір для принтеру- 150 грн.
- авторучки- 30 грн.
- настольні набори- 300 грн.
- миючі засоби- 50 грн.

Крім того, на підприємство надійшли матеріальні цінності на суму 370 грн. без касового чеку (він був загублений).

### **Завдання 16.3.**

#### **Необхідно:**

**Скласти бланк доручення**

#### **Дані для виконання:**

Підприємство ПП «Ровінь», Код 3576898 , 10.10.10 доручає працівнику відділу постачання Луц Віталію Івановичу отримати матеріальні цінності- комп'ютер – вартістю 6000 грн. у ТОВ «ЛСК» . Паспортні дані: паспорт ММ 2345678 виданий Київським РОВДЦОМ України 25.12.2000 р.

#### **Запитання для самостійної роботи:**

1. Яка відповідальність підзвітних осіб за несвоєчасне звітування та неповернення невикористаної готівки до каси?
2. Порядок інвентаризації розрахунків із дебіторами.

**Література**[ 6,7].

### **Контрольна робота за темами 7,8**

#### **Заняття 17**

**Тема 9. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом**

#### **Мета заняття:**

- засвоїти порядок організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

#### **Обговорити наступні питання:**

1. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
2. Які форми організації обліку застосовуються на підприємстві?
3. Який порядок розподілу праці за функціональним і оперативним виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництва?
5. Яка відповідальність бухгалтерів встановлена законодавчими актами?
6. Який порядок нормування праці бухгалтерів?

### **Завдання № 17.1**

Необхідно:

Розрахувати кількість працівників бухгалтерії підприємства

Дані для виконання:

На підприємстві ПП «Ланос» для ведення обліку застосовується програма «1-С». Коефіцієнт невиходів працівників з причин відпусток, хвороби - 1,10. Загальна трудомісткість виконаних робіт 10000 людино-годин за рік.

### **Завдання № 17.2**

Необхідно:

- розробити і затвердити у встановленому порядку посадову інструкцію головного бухгалтера підприємства;
- скласти індивідуальний графік роботи головного бухгалтера і структурний графік роботи відділу бухгалтерії.

**Завдання для самостійної роботи:**

### **Завдання № 17.3**

Необхідно:

- вибрати організаційну форму побудови бухгалтерії та затвердити її в наказі про облікову політику;
- розробити Положення про організацію бухгалтерської служби на підприємстві;
- підготувати наказ про звільнення з посади головного бухгалтера (причина звільнення на розсуд студента);
- оформити наказом прийняття на роботу головного бухгалтера;
- укласти контракт з новопризначеним головним бухгалтером;

**Запитання для самостійної роботи:**

1. У чому особливості централізованого обліку на підприємстві?
2. Які особливості децентралізованої організації обліку?

## **Заняття № 18**

### **Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу**

### **Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.**

#### **Мета заняття:**

- розглянути організацію інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу
- розглянути порядок планування перспективного розвитку бухобліку.

#### **Обговорити наступні питання:**

1. Що таке ергономіка?
2. Які технічні засоби застосовують для здійснення автоматизованого документування?
3. Які показники входять до комплексу ергонометричних показників?
4. Які розділи об'єднує структура бухгалтерських програм?
5. Яка структура аналітичного обліку є оптимальною в комп'ютерній бухгалтерії?
6. За якими ознаками класифікують бухгалтерські програми?
7. Які зміни відбуваються у функціях облікових працівників при комп'ютеризації обліку?
8. Який порядок організації планування розвитку бухгалтерського обліку?
9. Що таке інтеграція обліку?
10. Які основні напрями удосконалення бухгалтерського обліку?
11. Як здійснюють організацію проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств?
12. За якою методикою визначають ефективність розробок, впроваджених у практику підприємств?
13. В яких напрямках повинен здійснюватися перспективний розвиток бухгалтерського обліку?

#### **Контрольна робота за темами 10,11**

## Список джерел

1. Сльозко Т. М. Організація обліку: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
2. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник /За ред. В. Д. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
3. Пилипенко А. А. Отенко В. І. Організація обліку і контролю – Х.: Харківський національний економічний університет, 2005. – 350 с.
4. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні / Під ред. С. Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс-Клуб», 2001. – 832 с.
5. Бухгалтерский учет в Украине / Под ред. А. Н. Коваленко. – Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. – 528 с.
6. Організація бухгалтерського обліку. Вправі, ситуації, тесті. Навчальній посібник / Під ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288 с.
7. Стандарти бухгалтерського обліку в Україні // Все про бухгалтерський облік № 18 (1295), 21 лютого 2007 р.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 16 липня 1999 р. № 996-14 (зі змінами і доповненнями). – К., 1999.

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## Методичні вказівки

до практичних занять та самостійної роботи  
з дисципліни

### «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

(для студентів 5 курсу денної форми навчання  
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)

Укладач: **Карпушенко** Марія Юріївна

Відповідальний за випуск: *Т. В. Момот*

Редактор: *О. С. Кравцова*

Комп'ютерне верстання: *О. А. Балашова*

План 2010, поз. 542 М

---

Підп. до друку 08.11.2010 р.	Формат 60×84/16
Друк на ризографі.	Ум.-друк. арк. 2,8
Тираж 50 прим.	Зам. №

---

Видавець і виготовлювач  
Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 4064 від 12.05.2011 р.