

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

**Методичні рекомендації для підготовки здобувачів вищої освіти
до практичних (семінарських) занять
з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»
для здобувачів 1 курсу ОС «Магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування ОПП «Облік і аудит»**

Розробник(-и): доцент Попович О.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри фінансів, обліку та оподаткування
Протокол № 11 від « 28 » серпня 2023 р.
Завідувач кафедри _____ Тетяна КОСОВА

ВСТУП

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі обліку і оподаткування.

Метою викладання дисципліни є вивчення та засвоєння загальних питань організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців по формуванню фінансової, управлінської, податкової звітності.

В процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти засвоюють питання організації обліку та формування облікової політики підприємств, організацій та установ. У майбутніх фахівців формуються знання з організації обліку та можливості розроблення раціональної структури облікового процесу і організації роботи виконавців.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- організація обліку з використанням обчислювальної техніки;
- вибір раціональної форми ведення бухгалтерського обліку, виходячи з особливостей його фінансово-господарської діяльності підприємства;
- складання та застосування робочого плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, який є зручним і необхідним саме для певного підприємства;
- ведення облікових документів та реєстрів бухгалтерського обліку згідно обраної форми та системи обліку;
- організація проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків на підприємстві;
- визначення облікової політики підприємства;
- організація роботи бухгалтерії як структурного підрозділу підприємства;
- складання посадових інструкцій робітників бухгалтерії;
- визнання дисциплінарної, адміністративної, юридичної відповідальності робітників бухгалтерії;
- ведення документообігу та діловодства в бухгалтерії підприємства;
- поточне та архівне зберігання бухгалтерських документів.

Після вивчення даної дисципліни здобувачі повинні:

ПРН2. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРН4. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН5. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПРН6. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН7. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПРН18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

ПРН19. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПРН20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПРН21. Вміти застосовувати методику та організацію бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, аудиту й оподаткування для поліпшення діяльності суб'єктів господарювання, враховуючи специфіку авіаційних підприємств.

Навчальна дисципліна *«Організація бухгалтерського обліку»* дає можливість здобути такі компетентності:

1. Інтегральні

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та /або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

2. Загальні

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

3. Спеціальні (фахові)

ФК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління

підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

ФК02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

ФК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

ФК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

ФК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ФК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

ФК11. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації бухгалтерського обліку та складання звітності, проведення аудиту, аналізу та оподаткування авіаційних підприємств.

Тематичний план практичних занять

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Модуль №1 «Організація облікової роботи на підприємстві»										
1.1	Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.	1 семестр				1 семестр				
		8	2	2	4	14	2	2	10	
1.2	Формування системи документування господарських операцій та документообігу в умовах діджиталізації	9	2	2	5	12	-	2	10	
1.3	Формування і функціонування облікових підрозділів авіаційних підприємств	9	2	2	5	10	-	-	10	
1.4	Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	27	2 2 2	2 2 2	15	17	2	2	13	
1.5	Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства	19	2 2	2 2 1	10	14	2	2	10	
1.6	Модульна контрольна робота	3	1	-	2	-	-	-	-	
1.7	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8	
	Усього за модулем №1	75	17	17	41	75	6	8	61	
Модуль № 2 «Курсовий проект»										
3.1	Формування наказу про облікову політику підприємства	45	-	-	45	45	-	-	45	
	Усього за навчальною дисципліною	120	17	17	86	120	6	8	106	

МОДУЛЬ 1. „ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ»

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.1

Тема: Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

План

1. Поняття про організацію обліку.
2. Організація бухгалтерського обліку та її завдання.
3. Принципи та етапи організації обліку.
4. Організаційні форми бухгалтерського обліку на підприємстві

Методичні рекомендації

Метою заняття є ознайомлення з основами створення та реєстрації підприємства; видами та організаційними формами підприємств; порядком державної реєстрації підприємств; процедурами отримання ліцензії на здійснення певних видів підприємницької діяльності та порядком ліквідації підприємств при завершенні їхньої підприємницької діяльності; формування початкової бази знань із вивчення предмета, завдань та функцій дисципліни, а також ознайомлення з принципами та етапами організації обліку на підприємствах.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.1 здобувач повинен

знати:

- що становить об'єктивну основу виникнення і розвитку підприємницької діяльності;
- яка економічна суть понять "підприємництво", "підприємливість" та "підприємство";
- у чому полягає сучасне розуміння підприємництва та які принципи організації цього виду діяльності;
- у чому полягає роль підприємництва в розвитку економіки, вирішенні соціальних питань та реалізації ваших здібностей;
- перелік документів, які подаються при державній реєстрації;
- як отримати ліцензію для здійснення певними видами господарської діяльності;
- як юридична особа припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації;
- предмет курсу та об'єкт вивчення;
- сутність понять «організація обліку» та «організація бухгалтерського обліку»;
- основні передумови раціональної організації обліку на підприємстві;
- завдання, які вирішуються наукою про організацію обліку;
- принципи та етапи організації обліку.

уміти:

- пояснити, кому й навіщо потрібна підприємницька діяльність як фактор економічного успіху;
- зареєструватися в органах Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності;
- заповнити документи, що подаються органу ліцензування для одержання ліцензії;
- здійснити процедури, які пов'язані з ліквідацією або реорганізацією підприємств;
- виділяти особливості, притаманні організації обліку;
- застосовувати методи організації бухгалтерського обліку;
- самостійно визначати складові організації обліку на підприємстві;

- використовувати етапи організації обліку.

Вивчаючи навчальний матеріал, слід звернути увагу на те, що згідно ст. 42 Господарського кодексу України, підприємство – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Підприємці мають право без обмежень самостійно здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, яку не заборонено законом. Ст. 4 Закону України „Про підприємництво” визначає обмеження на здійснення підприємницької діяльності, пов'язаної, наприклад, з обігом наркотичних речовин, їх аналогів; виготовленням та реалізацією військової зброї тощо.

Підприємство – це самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого господарювання для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності згідно вимог діючого законодавства.

Необхідно відмітити, що підприємство набуває прав юридичної особи від дня його державної реєстрації, оскільки юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку.

Державна реєстрація суб'єктів господарювання здійснюється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» затверджений 15.05.2003 р. №755-IV.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності - юридичної особи подаються такі документи:

1. рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (крім приватного підприємства);

2. статут, якщо це необхідно для створюваної організаційної форми підприємництва;

3. реєстраційна картка встановленого зразка, яка є водночас заявою про державну реєстрацію;

4. документ, що засвідчує сплату власником (власниками) внеску до статутного фонду суб'єкта підприємницької діяльності в розмірі, передбаченому законом;

5. при створенні відкритих акціонерних товариств (крім відкритих акціонерних товариств, створених у процесі приватизації та/або корпоратизації) подається засвідчений Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку звіт про наслідки підписки на акції.

Слід пам'ятати, що окремими видами діяльності підприємство може займатись тільки на підставі спеціального дозволу - ліцензії. Регулювання ліцензійних відносин в Україні відбувається згідно Закону України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності" від 01.06.2000р. №1775-111 (зі змінами та доповненнями).

Згідно ст. 1 Закону України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності" ліцензія - це документ державного зразка, який засвідчує право ліцензіата на впровадження зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов.

Припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або **ліквідації** - за рішенням власника (власників) чи уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб - засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у певних випадках - за рішенням суду.

Суб'єкт господарювання може ліквідуватися за рішенням власника (власників) чи уповноваженого ним органу, засновника (засновників); у зв'язку із закінченням строку, на який він створювався, чи у разі досягнення мети, заради якої його було створено; у разі визнання його в установленому порядку банкрутом; у разі скасування його державної реєстрації у випадках, передбачених діючим законодавством.

Скасування державної реєстрації позбавляє суб'єкта господарювання статусу юридичної особи і є підставою для вилучення його з державного реєстру. Суб'єкт господарювання вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності. Такий запис вноситься після затвердження ліквідаційного балансу.

Орган, який прийняв рішення про ліквідацію суб'єкта господарювання, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

Ліквідаційна комісія або інший орган, який проводить ліквідацію суб'єкта господарювання, вміщує в друкованих органах відповідно до закону повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені строки. Для господарських товариств – у триденний термін з моменту призначення ліквідаційної комісії, для інших юридичних осіб строк не встановлено.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості суб'єкта господарювання, який ліквідується, та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно суб'єкта господарювання, який ліквідується, і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

Під час визначення питань практичного заняття необхідно визначити, що терміни «організація» і «ведення» бухгалтерського обліку різні. Організацію обліку здійснює власник (керівник) у співпраці з обліковими працівниками. Ведення бухгалтерського обліку входить до їхніх обов'язків та полягає у застосуванні методики і технології відображення в обліку господарських операцій, складання і подання звітності.

Студенту варто пам'ятати, що організація обліку – це сукупність дій зі створення цілісної системи бухгалтерського обліку, підтримання і підвищення рівня її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації, включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу.

Організація бухгалтерського обліку є одним із найбільш відповідальних етапів створення підприємства та підготовки до його ефективної діяльності. Без організованого обліку неможлива ефективна господарська діяльність підприємства.

Необхідно зазначити, що предмет організації обліку включає такі об'єкти: обліковий процес, працю людей та забезпечення обліку і контролю.

Суб'єктами організації обліку є власник (керівник) і головний бухгалтер підприємства

Слід пам'ятати, що організація бухгалтерського обліку складається з трьох взаємопов'язаних етапів, які охоплюють весь бухгалтерський облік як технологічний процес, у яких поєднуються жива праця облікових працівників, засоби праці — технічне забезпечення бухгалтерського обліку, а також специфічні предмети праці бухгалтерські документи — для одержання підсумкової інформації.

Контрольні завдання та запитання для обговорення

1. Охарактеризуйте законодавчо-нормативні акти якими регулюється підприємницька діяльність в Україні.
2. Дайте загальну характеристику приватному підприємству.
3. Дайте загальну характеристику підприємству, що діє на основі колективної власності.
4. Дайте загальну характеристику комунальному підприємству.
5. Дайте загальну характеристику державному підприємству.
6. Дайте загальну характеристику підприємству з іноземними інвестиціями
7. Дайте загальну характеристику іноземному підприємству, що існує на території України.
8. Охарактеризуйте документи необхідні для державної реєстрації підприємства.
9. Дайте характеристику органам в яких підприємство повинно бути зареєстроване після його державної реєстрації.
10. Опишіть порядок отримання ліцензії для здійснення господарської діяльності.
11. Опишіть порядок припинення юридичної особи шляхом реорганізації.
12. Опишіть порядок припинення юридичної особи шляхом ліквідації.
13. Особливості звільнення працівників юридичних осіб, що реорганізуються або ліквідуються.
14. Дії працівників кадрових підрозділів при реорганізації юридичної особи.
15. Опишіть порядок реорганізації шляхом приєднання підприємства «А» до підприємства «Б».
16. Опишіть порядок реорганізації шляхом виділення підприємства «А» з підприємства «Б».
17. Охарактеризуйте систему нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
18. Опишіть предмет та метод дисципліни «Організація обліку»
19. Вкажіть порядок організації бухгалтерського обліку та його завдання.
20. Охарактеризуйте принципи організації обліку.
21. Дайте характеристику методичному етапу організації бухгалтерського обліку.
22. Опишіть технічний етап організації бухгалтерського обліку.
23. Опишіть організаційний етап організації бухгалтерського обліку.

Практичні завдання та вправи

Завдання 1

Необхідно:

- створити підприємство, обрати форму власності, вид підприємства, продукції, що виготовляється.
- підготувати установчі документи новоствореного підприємства.
- заповнити реєстраційну картку суб'єкта підприємницької діяльності юридичної особи.
- розробити структуру управління створеним підприємством

Завдання 2

Необхідно:

- визначити, коли суб'єкт господарювання потребує процедури перереєстрації;
- зазначити які документи необхідно підготувати для перереєстрації;
- описати кроки, які необхідно керуватися при перереєстрації господарюючого суб'єкта

Завдання 3

Необхідно:

- Обрати підприємницький проект, який би Ви бажали реалізувати
- визначити організацію – правову форму суб'єкта господарювання, яка б скраєна даній реалізації
- обґрунтувати Ваш вибір, обов'язково беручи до уваги організаційний етап, підготовку установчих документів тощо

Тести для самоперевірки знань

1. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є:
 - а) Надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.
 - б) Відображення фінансового становища, результатів діяльності та руху грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці
 - в) Надання інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.
 - г) Надання інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

2. Бухгалтерський облік є:
 - а) Таким, що використовується за потребою підприємства.
 - б) Обов'язковим.
 - в) Ведеться, коли підприємство здійснює господарську діяльність та припиняється, коли підприємство тимчасово призупиняє діяльність.
 - г) Не обов'язковим.

3. Скільки існує рівнів управління бухгалтерським обліком в Україні?
 - а) три;
 - б) чотири; в) п'ять.

4. При вирішенні питань організації бухгалтерського обліку використовується інформація:
 - а) лише облікова;
 - б) лише позаоблікова;
 - в) як облікова, так і поза облікова.

5. Дайте визначення: „Бухгалтерський облік – це ...”
 - а) „... система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством”.
 - б) „... сукупність правил та процедур, що забезпечують підготовку, оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства, установи, організації про його фінансовий стан та відповідність вимогам діючого законодавства; це комплексний синтетичний облік усіх господарських засобів та усієї економічної діяльності підприємства”.
 - в) „... процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень”.
 - г) „... фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці”.

Література: [1], [2], [3], [16], [18], [21], [44], [45], [46].

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.2.

Тема: Формування системи документування господарських операцій та документообігу в умовах діджиталізації

План

1. Поняття про документи, їх значення та класифікація.
2. Організація документування господарських операцій
3. Організація документообігу на підприємстві
4. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів.
5. Електронні документи та електронний документообіг

Методичні рекомендації

Метою заняття є опрацювати та проаналізувати нормативно-правові документи необхідні для забезпечення облікового процесу, а також ознайомлення зі складовими та елементами наказу про облікову політику; вивчення системи документування господарських операцій та документообігу у суб'єктів підприємницької діяльності.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.2 здобувач повинен

знати:

- систему нормативного-правового регулювання бухгалтерського обліку представлену п'ятьма рівнями;
- чинники, які можуть вплинути на вибір методів при складанні наказу про облікову політику;
- умови за яких можливі зміни в обліковій політиці;
- складові облікової політики підприємства;
- сутність понять «документ», «офіційний документ», «діловодство» та «документообіг»;
- класифікацію бухгалтерських документів по суті та за видами бухгалтерського обліку;
- Основні реквізити первинних документів;
- методичні прийоми перевірки документів та операцій;
- порядок зберігання, вилучення та утилізації документів.

вміти:

- застосовувати нормативно-правову базу при складанні наказу про облікову політику;
- складати наказ про облікову політику;
- вносити зміни до наказу про облікову політику на підприємстві та документально їх оформлювати;
- заповнювати первинні документи;
- організувати процес документування та документообігу на підприємстві в умовах діджиталізації;
- складати графік документообігу;
- перевіряти документи, які надходять до бухгалтерії перед рознесенням їх даних на рахунки бухгалтерського обліку;
- зберігати документи на підприємстві.

При вивченні питань практичного заняття варто пам'ятати, що згідно ст. 1 Закону України “ Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. № 996-ХІУ облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, які підприємство використовує для складання та подання фінзвітності.

Облікова політика - це організація діяльності підприємства, яка застосовується із самого початку здійснення його господарських операцій. Від складових елементів облікової політики підприємства залежить достовірне відображення господарських операцій, а відповідно й інформація у фінансовій звітності. Положення щодо обліку господарських операцій

розробляється на тривалий термін (мінімум на рік), тож ставитися до його розробки потрібно уважно.

Хоча розробка наказу про облікову політику — це творчість, як і ведення самого бухобліку, проте перед складанням Положення про облікову політику потрібно врахувати ряд чинників, які можуть вплинути на вибір методів.

Слід звернути увагу, що зміни в обліковій політиці за бухгалтерськими заномами це явище виняткове. Змінювати її дозволено лише в таких ситуаціях (п. 9 П(С)БО 6):

- 1) на підприємстві змінюються статутні вимоги;
- 2) змінюються вимоги органу, що затверджує положення (стандарти) бухобліку;
- 3) якщо зміни забезпечать більш достовірне відображення подій або операцій у фінзвітності.

Зміни в обліковій політиці слід обов'язково погоджувати з власником або вповноваженим ним органом (посадовою особою) згідно з установчими документами. Адже ч. 5 ст. 8 Закону про бухоблік стосується не лише первісного визначення облікової політики, а й подальших її коректив.

Приклад наказу про облікову політику представлено в додатку 1.

Під час вивчення питань практичного заняття варто засвоїти, що документ — це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання у часі та просторі.

Офіційний документ — документ, створений підприємством або посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Бланк документа — це стандартний аркуш паперу з наведеною на ньому постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної інформації.

Бланки документів розробляються та затверджуються міністерствами та відомствами України з погодженням з Державним комітетом статистики, з Міністерством фінансів України.

Згідно Закону України „про бухгалтерський облік і фінансову звітність” №996-ХІУ від 16.07.1999р. первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Слід пам'ятати, що основні вимоги щодо оформлення первинних документів наведено в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88.

Первинні документи розрізняються не тільки за змістом, а й за структурою, форматом, іншими ознаками, що визначають форму документа.

Форма документа — узагальнююче поняття, що містить у собі назву документа, розташування на ньому обов'язкових реквізитів, структуру і формат (розмір) документа.

Студент повинен знати, що після оформлення документів на підприємстві починається робота з ними, яка називається діловодством.

Діловодство — це сукупність робіт, пов'язаних з прийманням та відправленням документів, веденням кореспонденції, реєстрацією, контролем за виконанням, поточним зберіганням документів.

Окремо від діловодства слід розглядати процес документування.

Процес документування — це сукупність теоретичних і методичних прийомів створення документа. Документування є першим етапом бухгалтерського обліку, який включає в себе реєстрацію та фіксацію інформації про факти, операції, процеси, її обробку та узагальнення.

Документи, які надходять до бухгалтерії ретельно перевіряються перед рознесенням їх даних на рахунки бухгалтерського обліку.

Для чіткого закріплення за працівниками відповідальності щодо оформлення, підписання, затвердження, виконання та зберігання документів на підприємстві необхідно створити раціональний документооборот.

Документооборот – це сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки, зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

Організація документообороту є складовою організації бухгалтерського обліку, яка забезпечує впорядкування руху первинних документів; оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ; визначення максимального терміну перебування документа в кожному підрозділі; чіткість руху та оперативність обробки документів та інформації, що формується на їх підставі.

Потрібно також звернути увагу на те, що для упорядкування руху та забезпечення своєчасного відображення показників первинних документів у бухгалтерському обліку на підприємстві розробляється та затверджується графік документообороту.

Графік документообороту – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах.

Завершальним етапом документообороту є зберігання документів. З моменту формування і до передачі в архів підприємства справи з документами зберігаються за місцем їх формування. Так, поділяють поточне та архівне зберігання первинних документів, а значить існують поточний і постійний архіви для цього.

Контрольні завдання та запитання для обговорення

- 1 Вкажіть суть понять «документ», «діловодства» та «документування».
- 2 Охарактеризуйте класифікацію документів.
- 3 Опишіть організацію документування господарських операцій.
- 4 Опишіть організацію зберігання, вилучення та утилізації документів.
- 5 Вкажіть, що таке електронні документи та електронний документообіг?
- 6 Опишіть як здійснюється розроблення робочого плану рахунків.
- 7 Опишіть як відбувається розроблення графіку документообігу.
- 8 Опишіть порядок передавання справ під час зміни бухгалтера.
- 9 Вкажіть строки зберігання основних документів в бухгалтерії підприємства.
- 10 Опишіть ким і в які терміни видається наказ про облікову політику?
- 11 Вкажіть з яких частин повинен складатися наказ про облікову політику.
- 12 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві"?
- 13 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку основних засобів і нематеріальних активів?
- 14 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку дебіторської заборгованості?
- 15 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку запасів?
- 16 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку доходів?
- 17 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку витрат?
- 18 Вкажіть, які положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку поточних зобов'язань?
- 19 Вкажіть, яка інформація про облікову політику розкривається у «Примітках до фінансової звітності»?
- 20 Вкажіть, які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?

Практичні завдання та вправи

Завдання 1

Необхідно:

- розробити проект наказу про облікову політику для новоствореного підприємства
- передбачити відповіді розділи для дальнішої розробки та заповнення в міру вивчення матеріалу.

Завдання 2

Необхідно:

Визначити які події спричиняють зміну обліковій політики:

- Зміна ліміту розрахунків готівкою
- Регламентация управлінського обліку
- зміна строків звітування
- зміна методу оцінки запасів

Встановити послідовність дій при внесенні змін до наказу про облікову політику.

Завдання 3

Дати відповідь на наступні питання:

1. Назвати фактори які визначають вибір облікової політики підприємства
2. Описати порядок формування Наказу про облікову політику
3. Назвати розділи з яких складається Наказ про облікову політику підприємства.
4. Пояснити, яким чином обрана облікова політика може впливати на фінансовий результат
5. Зазначити в яких випадках може змінюватись обрана облікова політика

Тести для самоперевірки знань

1. Документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення це:
 - А. юридичний документ.
 - Б. первинний документ.
 - В. офіційний документ.
 - Г. обліковий реєстр.
 - Д. правильна відповідь відсутня.
2. Узагальнююче поняття, що містить у собі назву документа, розташування на ньому обов'язкових реквізитів, структуру і форм (розмір) документа – це:
 - А. форма документа.
 - Б. вид документа.
 - В. реквізит документа.
 - Г. опис документа.
 - Д. правильна відповідь відсутня.
3. Коли повинні складатися первинні документи?
 - А. безпосередньо перед здійсненням господарської операції;
 - Б. під час здійснення господарської операції;
 - В. під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її завершення;
 - Г. всі відповіді вірні;
 - Д. вірна відповідь відсутня.

Література: [1], [7], [20], [37], [45], [46], [47].

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.3

Тема: Формування і функціонування облікових підрозділів авіаційних підприємств

План

1. Призначення та функції бухгалтерської служби.
2. Організаційна побудова бухгалтерії.
3. Робоче місце бухгалтера.
4. Нормування праці бухгалтерів. Визначення чисельності облікового персоналу.
5. Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників.
6. Розроблення організаційних регламентів.

Методичні рекомендації

Метою заняття є визначення організаційної побудови бухгалтерської служби, ознайомлення з порядком оформлення робочого місця бухгалтера, визначення чисельності облікового персоналу та розробкою організаційних регламентів; вивчення основних напрямів та ефективних заходів з удосконалення та розвитку організації бухгалтерського обліку на авіаційних підприємствах.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.3 здобувач повинен

знати:

- сутність поняття «бухгалтерія»;
- засади раціональної організації бухгалтерського обліку;
- основні вимоги до побудови бухгалтерського апарату;
- типи структурної побудови бухгалтерії;
- завдання та обов'язки головного бухгалтера;
- класифікаційні вимоги до різних посад облікових працівників;
- структуру Положення про бухгалтерську службу;
- структуру та склад посадових інструкцій облікових працівників;
- порядок планування розвитку бухгалтерського обліку;
- сутність поняття «інтеграційний облік»;
- основні напрями удосконалення бухгалтерського обліку;
- складові елементи, що забезпечують ефективне функціонування бухгалтерського обліку.

вміти:

- організувати робоче місце бухгалтера;
- розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку в залежності від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів;
- розробити Положення про бухгалтерську службу;
- розробляти посадові інструкції для облікових працівників;
- складати плани розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві;
- вибирати найбільш сприятливе для роботи бухгалтера програмне забезпечення;
- розраховувати очікувану ефективність запланованих заходів, яка може виражатися як кількісними, так і якісними показниками;
- розраховувати показники ефективності проектів з удосконалення обліку та його організації.

Під час вивчення питань практичного заняття необхідно визначити основні вимоги до побудови бухгалтерського апарату, адже бухгалтерія - це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Вона тісно пов'язана зі всіма службами, відділами і виробничими підрозділами підприємства, отримує від них необхідну для обліку і контролю документацію та надає їм економічну інформацію.

Організаційна побудова бухгалтерської служби - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями. Конкретне вираження ця форма знаходить у відповідній структурі бухгалтерії і системі управління підприємством в цілому.

Є декілька типів структурної побудови бухгалтерії авіаційних підприємств:

- перший тип – це бухгалтерія, яка складається із секторів, чисельністю у декілька осіб, на чолі з головним бухгалтером. Це проста побудова бухгалтерії.

- другий тип - це структурна побудова більш великої бухгалтерії, що підрозділяється на відділи в межах яких створюються групи.

- третій тип – це двоповерхова побудова апарату бухгалтерії, що може використовуватись на невеликому підприємстві, в якому (на відміну від другого типу) розділ облікового апарату відбувається не тільки на сектори та відділи, а й на конкретних виконавців в залежності від обсягів облікових робіт та специфіки діяльності.

Важливим елементом організації праці працівників бухгалтерського обліку є раціональне планування службових приміщень, тобто комплекс організаційно-технічних умов, які забезпечують можливість нормальної роботи обліковців відповідно до санітарно-гігієнічних стандартів.

Слід звернути увагу на те, що розрахунок чисельності працівників бухгалтерії здійснюється згідно вимог Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 р. № 269.

Розрахунок чисельності робітників бухгалтерії базується на визначенні трудомісткості типового складу бухгалтерських робіт.

Також, для розрахунку чисельності робітників, обліку їх складу й розподілу кадрів за професійними групами різних кваліфікаційних рівнів на підприємствах України використовується Класифікатор професій ДК 003-2010, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.08.2012 р. № 923.

Класифікація професій ґрунтується на концепціях про роботу та кваліфікацію.

Студенту слід пам'ятати, що для чіткої регламентації обов'язків облікових працівників необхідно правильно визначити всі можливі їх функціональні, організаційні та службові зв'язки шляхом розробки відповідних організаційно-розпорядчих документів.

Регламентування діяльності облікових працівників здійснюється на двох рівнях: всієї бухгалтерської служби та окремих її працівників.

Розподіл облікових функцій закріплюється у Положенні про бухгалтерську службу, яке визначає її місце як самостійний підрозділ в системі управління підприємством.

Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці на підприємствах будь-якої форми власності розробляються посадові інструкції на кожную посаду, передбачену штатних розкладом.

Посадова інструкція – це документ, в якому зафіксовано завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність посадової особи.

Варто пам'ятати, що при складанні планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації на підприємстві слід враховувати загальні перспективи розвитку підприємства, його спеціалізацію, застосування комп'ютерних програм, технології обліку.

Ефективне планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації дає певний результат - очікувану ефективність запланованих заходів, яка може виражатися як кількісними, так і якісними показниками. До якісних показників відносять показники, які відображають ступінь поліпшення методології, організації та техніки обліку, аналізу і контролю.

До кількісних показників відносяться економічні показники, які характеризують ефективність здійснених запланованих заходів.

Також, можуть розраховуватись ще інші показники ефективності проектів з удосконалення обліку та його організації.

Показник річної економії визначається сумуванням економії, отриманої за рахунок удосконалення управління при використанні інформації в умовах автоматизації бухгалтерського обліку та за рахунок зменшення витрат на обробку облікової інформації.

Контрольні завдання та запитання для обговорення

1. Вкажіть призначення та функції бухгалтерської служби авіаційного підприємства.
2. Опишіть структуру централізованої бухгалтерії.
3. Опишіть структуру децентралізованої бухгалтерії.
4. Охарактеризуйте типи організаційної структури бухгалтерії.
5. Опишіть організацію робочого місця та ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку.
6. Вкажіть як відбувається нормування праці бухгалтерів. Визначення чисельності облікового персоналу.
7. Вкажіть, які кваліфікаційні вимоги до облікових працівників.
8. Вкажіть етичні вимоги до працівників обліку.
9. Охарактеризуйте Кодекс етики бухгалтерів.
10. Розкрийте суть Положення про бухгалтерську службу на підприємстві.
11. Здійсніть загальну характеристику посадових інструкцій.
12. Охарактеризуйте посадову інструкцію головного бухгалтера.
13. Охарактеризуйте посадову інструкцію керівника підприємства.
14. Опишіть порядок організації планування розвитку бухгалтерського обліку.
15. Що таке інтеграція обліку?
16. Вкажіть, які і основні напрями удосконалення бухгалтерського обліку.
17. Вкажіть як здійснюють організацію проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств.
18. За якою методикою визначають ефективність розробок, впроваджених у практику підприємств?
19. Вкажіть в яких напрямках повинен здійснюватися перспективний розвиток бухгалтерського обліку?
20. Вкажіть, які складові елементи забезпечують ефективне функціонування бухгалтерського обліку.

Практичні завдання та вправи

Задача 1

Розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку за наступними даними:

Трудомісткість за типовими видами робіт становить:

- касові операції – 1500 год;
- розрахунки з оплати праці – 2500 год;
- роботи з дебіторами та кредиторами - 4500 год;
- операцій з основними фондами – 50 год;

Норма робочого часу одного працівника на 2015 – рік – 2011 год. При 40-годинному робочому тижні.

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, - менше 70 %. (Для розрахунку використовуються коефіцієнти К – 1,15; К к.п.з. – 1,3).

Задача 2

Розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку за наступними даними:

Трудомісткість за типовими видами робіт становить:

- касові операції – 3500 год;
- розрахунки з оплати праці – 4500 год;

- роботи з дебіторами та кредиторами - 2500 год;
- операцій з основними фондами – 150 год;

Норма робочого часу одного працівника на 2013 – рік – 2011 год. При 40-годинному робочому тижні.

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, - менше 75 %. (Для розрахунку використовуються коефіцієнти К – 1,15; К к.п.з. – 1,2).

Задача 3

Розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку за наступними даними:

Трудомісткість за типовими видами робіт становить:

- касові операції – 2500год;
- розрахунки з оплати праці – 3500 год;
- роботи з дебіторами та кредиторами - 1500 год;
- операцій з основними фондами – 850 год;

Норма робочого часу одного працівника на 2008 – рік – 2011 год. При 40-годинному робочому тижні.

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, - менше 90 %. (Для розрахунку використовуються коефіцієнти К – 1,15; К к.п.з. – 1,1).

Задача 4

Загальна чисельність працюючих на підприємстві становить 100 чоловік.

Кількість самостійних структурних підрозділів – 5 од.

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку, що виконуються на ПЕОМ, - 75%

Розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку.

Тести для самоперевірки знань

1. Організація бухгалтерського обліку не включає:
 - а) обліковий процес;
 - б) працю людей, які здійснюють облік;
 - в) управління підприємством;
 - г) забезпечення обліку.

2. Принципи бухгалтерського обліку визначені в:
 - а) плані рахунків;
 - б) законі «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
 - в) плані документообігу;
 - г) положенні про інвентаризацію.

3. Бухгалтерський облік на підприємстві не може вести:
 - а) податкова служба;
 - б) бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером;
 - в) централізована бухгалтерія;
 - г) керівник підприємства.

Література: [1] , [19], [42], [43], [45], [46], [48].

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.4 – 1.5

Тема: Особливості організації обліку активів, пасивів та зобов'язань на підприємстві

План

1. Нормативна база організації обліку необоротних активів
2. Організація первинного обліку операцій з основними засобами.
3. Порядок визначення вартісної межі між основними засобами та малоцінними необоротними матеріальними активами.
4. Порядок визначення порогу суттєвості для проведення переоцінки основних засобів та періодичність зарахування дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку.
5. Організація списання витрат, пов'язаних з поліпшенням основних засобів.
6. Методи нарахування амортизації необоротних активів.

Методичні рекомендації

Метою заняття є формування спеціальних знань і практичних навичок із вивчення обліку руху та наявності основних засобів і нематеріальних активів; обліку руху та наявності виробничих запасів; обліку руху та наявності готівкових та безготівкових розрахунків, а також особливостей обліку розрахунків з дебіторами.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.4- 1.5 здобувач повинен

знати:

- одиниці обліку основних засобів і нематеріальних активів;
- строк корисної експлуатації основних засобів та нематеріальних активів;
- ліквідаційну вартість основних засобів та нематеріальних активів;
- методи нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів;
- вартісну межу віднесення об'єктів до основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів;
- порядок обліку витрат на ремонт необоротних активів;
- порядок обліку орендованих основних засобів та нематеріальних активів;
- список осіб, які мають право підписувати документи і які саме;
- одиниці бухгалтерського обліку запасів, їх найменування або однорідну групу (вид);
- порядок визначення первісної вартості запасів, які придбані за плату, виготовлені власними силами, отримані безкоштовно;
- перелік витрат, що не включаються до первісної вартості запасів;
- основні критерії визначення МШП;
- порядок списання МШП при їх передачі в експлуатацію;
- метод оцінки і списання виробничих запасів;
- собівартість, яка буде обчислюватись за даними обліку;
- порядок обліку транспортно-заготівельних витрат та їх розподіл;
- порядок відображення в обліку запасів, що не принесуть підприємству економічної вигоди в майбутньому;
- порядок обліку товарів й аналітичні рахунки для обліку операцій з товарами в роздрібній торгівлі;
- нормативні документи, що регламентують розрахунки підприємства готівкою;
- типові форми готівкових розрахунків;
- форми безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві;
- порядок визнання та оцінки дебіторської заборгованості;
- критерії класифікації дебіторської заборгованості (зокрема безнадійної);
- метод визначення резерву сумнівних боргів.

вміти:

- складати графік документообігу первинних документів з обліку основних засобів нематеріальних активів;
- здійснювати нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів;
- заповнювати первинні документи з обліку основних засобів та нематеріальних активів;
- заповнювати первинні документи для відображення операцій із запасами та їх документообігу;
- складати графік документообігу первинних документів з обліку запасів;
- розраховувати ліміт готівки каси;
- складати графік роботи касира;
- складати графік документообігу готівкових та безготівкових розрахунків;
- заповнювати первинні документи з обліку розрахунків з підзвітними особами;
- заповнювати первинні документи з обліку безготівкових розрахунків;
- заповнювати первинні документи з обліку розрахунків з дебіторами.

Готуючись до цього практичного здобувач повинен знати, що документування основних засобів на підприємстві оформлюється первинними документами, що визначені наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» №352 від 29.12.1995 р., а Наказом Міністерства фінансів України „Про затвердження типових форм первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів” від 22.11.2004 р. №732 затверджені типові форми первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів.

При документальному оформленні господарських операцій та пов'язаних з ними змін на підприємстві відбувається рух облікової інформації між первинною документацією, реєстрами синтетичного і аналітичного обліку та звітністю.

Аналітичний облік основних засобів ведуть щодо:

- інвентарних об’єктів;
- видів основних засобів;
- місць експлуатації;
- матеріально відповідальних осіб.

Слід знати, що об’єкти зараховують на баланс підприємства (оцінюють) за первинною вартістю, під якою розуміється історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Визначення первинної вартості об’єктів залежить від способів їх надходження на підприємство.

Необоротні активи поступають на підприємство шляхом:

- 1) придбання за грошові кошти або їх еквіваленти;
- 2) обміну на інші об’єкти основних засобів;
- 3) обміну на інші активи, а також роботи і послуги;
- 4) виготовлення власними силами;
- 5) безоплатної передачі.

Склад витрат підприємства, що входять до первинної вартості об’єкта основних засобів, визначений п.8 П (С) БО 7.

Незалежно від способу придбання під час вступу на підприємство об’єкт основних засобів зараховується на рахунок 152 "Придбання (виготовлення) основних засобів», і лише при введенні в експлуатацію, під час якої складається форма ОЗ-1, зараховується на рахунок 10 "Основні засоби".

Вивчаючи питання практичного заняття, студент повинен знати, що амортизація – це систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизується, протягом терміну їх корисного використання (експлуатації).

Стандартами передбачено застосування п'яти методів нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів:

- прямолінійного;
- зменшення залишкової вартості;
- прискореного зменшення залишкової вартості;
- кумулятивного;
- виробничого.

Для малоцінних необоротних матеріальних активів можуть бути використані наступні методи:

- прямолінійний;
- виробничий;
- в першому місяці використання об'єкта нараховується амортизація в розмірі 50 відсотків від його вартості, яка амортизується та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом;
- в першому місяці використання об'єкта амортизується 100 відсотків від його вартості.

Відхилення залишкової вартості об'єктів основних засобів і нематеріальних активів від їх справедливої вартості відбувається внаслідок:

- фізичного зносу в процесі експлуатації, який може відрізнитися від зносу, нарахованого внаслідок амортизації;
- морального зносу;
- зміни ринкових цін на об'єкти; - інфляційних процесів.

Основні засоби оцінюються або за первинною вартістю за вирахуванням зносу (залишкової вартості), або за переоціненою вартістю, тобто вартістю після переоцінки. Переоцінка об'єкта проводиться в тому випадку, якщо його залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу (п.16 П (С) БО 7). Підприємства самостійно визначають поріг суттєвості, при якому проводиться переоцінка.

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

Відповідно до зазначеного Положення **запаси** - це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- знаходяться в процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також управління підприємством.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх назва або однорідна група (вид).

Окрему увагу необхідно приділити оцінці вибуття запасів. При відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті їх оцінка здійснюється за одним з таких методів:

- метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- метод середньозваженої собівартості;
- метод ФІФО;
- оцінка запасів за нормативними затратами;
- метод оцінки за цінами продажу.

Типові форми первинного обліку запасів відображені в Наказі Міністерства статистики України „Про затвердження типових форм первинних облікових документів з

обліку сировини і матеріалів” від 21.06.1996 р. №193 для обліку матеріальних запасів підприємства використовують відповідні типові форми.

Основними формами документів з оприбуткування сировини, матеріалів, покупних напівфабрикатів, МШП, товарів (ТМЦ) і відпуску готової продукції підприємства є:

- доручення (форма №М-2);
- прибутковий ордер (форма №М-4);
- акт приймання матеріалів (форма №М-7);
- рахунок-фактура (форма №868);
- податкова накладна, книга придбання і книга обліку продажу товарів.

Складський облік – кількісний, оперативний облік руху товарно-матеріальних цінностей на складах, у цехових (дільничних) коморах та інших місцях зберігання запасів.

Основним документом обліку руху ТМЦ на складі (у коморі) є картка складського обліку (типова форма №М-12).

Щодо первинного обліку МШП, то Міністерство статистики наказом від 22.05.96 р. № 145 затвердило відповідні форми первинних облікових документів з обліку МШП.

Касові операції – це операції підприємства (підприємців) між собою і з фізичними особами, пов’язані з прийманням і видачею готівки при проведенні розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Потрібно також звернути увагу на те, що розрахунки з підзвітними особами – це широке коло операцій з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням тощо. Тому виконання цієї ділянки облікової роботи вимагає чіткого дотримання чинних нормативних актів та оформлення відповідних документів.

Підзвітна особа – довірена особа підприємства, яка має низку прав і обов’язків щодо підприємства. В бухгалтерському обліку повинна фіксуватися інформація про стан заборгованості підзвітної особи, а також зобов’язання підприємства перед нею.

Гроші під звіт видають з каси підприємства окремим особам для виконання різних господарських та інших доручень. Особу, яка одержала ці суми, вважають підзвітною, нею може бути лише працівник підприємства. Список осіб, яким видають гроші під звіт, визначає керівник підприємства.

Безготівкові розрахунки – це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, внесених ними готівкою в касу банку, на рахунки одержувачів коштів.

Учасники безготівкових розрахунків (банки та їх філії, підприємства, фізичні особи) відкривають у будь-яких банках України за власним вибором і за згодою цих банків рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій.

Нормативним документом, який врегульовує питання оформлення розрахункових документів та їх приймання установами банку є Інструкція НБУ „Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті” від 21.01.2004 р. №22.

При здійсненні розрахунків підприємства можуть застосовуватись акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми розрахунків за розрахунковими чеками та з використанням розрахункових документів на паперових носіях та в електронному вигляді у формі:

- меморіального ордера;
- платіжного доручення;
- платіжної вимоги-доручення;
- платіжної вимоги;
- розрахункового чека;
- акредитива.

Вивчаючи питання обліку дебіторської заборгованості, слід керуватися П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість". Це положення визначає методологічні основи формування

в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість і її розкриття у фінансових звітах.

Контрольні завдання та запитання для обговорення

1. Охарактеризуйте нормативну базу організації обліку необоротних активів.
2. Дайте характеристику організації первинного обліку операцій з основними засобами.
3. Дайте характеристику організації операцій з нематеріальними активами.
4. Охарактеризуйте організацію обліку надходження й утримання основних засобів і нематеріальних активів.
5. Охарактеризуйте організацію обліку амортизації основних засобів і нематеріальних активів.
6. Охарактеризуйте організацію обліку переоцінки основних засобів і нематеріальних активів.
7. Визнання, класифікація, оцінка запасів та основні завдання їх обліку.
8. Опишіть організацію документування операцій з запасами.
9. Опишіть організацію бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.
10. Опишіть організацію первинного обліку з оприбуткування і відпуску запасів на сторону.
11. Опишіть організацію первинного обліку складського обліку і внутрішнього переміщення запасів.
12. Вкажіть, які документи використовують для документального оформлення операцій з МШП.
13. Опишіть організацію обліку оформлення касових операцій.
14. Опишіть як відбувається первинний облік розрахунків з підзвітними особами.
15. Опишіть організацію обліку безготівкових розрахунків.
16. Опишіть організацію обліку розрахунків з дебіторами.
17. Для яких цілей розраховують резерв сумнівних боргів?
18. Вкажіть, які методи передбачені П(С)БО 10 для розрахунку резерву сумнівних боргів.

Практичні завдання та вправи

Задача 1

Вихідні дані: Продано об'єкт основних засобів за 360000 грн., в т. ч. ПДВ. Його первісна вартість становить - 150000 грн., нарахований знос –

35000 грн. Витрати пов'язані з реалізацією (оплата послуг сторонніх організацій, заробітна плата) – 18300 грн.

Необхідно: Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку та розрахувати відповідні суми.

Задача 2

Вихідні дані:

Ліквідовано основні засоби, первісна вартість яких становить – 18000 грн., нарахований знос 15000 грн., витрати пов'язані з ліквідацією становлять 480 грн., оприбутковано матеріали від ліквідації (деталі, запасні частини, цегла) на суму 705 грн.

Необхідно: Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку та розрахувати відповідні суми.

Задача 3

Вихідні дані:

Підприємство реалізувало нематеріальний актив за 48000 грн., в т. ч. ПДВ. Первісна вартість об'єкта становить 24000 грн., нарахований знос – 4300 грн.

Необхідно: Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку та розрахувати відповідні суми.

Задача 4

Вихідні дані:

Вартість придбаного нематеріального активу – 9500 грн., очікуваний термін використання – 8 років. Ліквідаційна вартість дорівнює нулю.

Необхідно: Визначити річну норму амортизації прямолінійним методом та кумулятивним методом. Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

Задача 5

Підприємство придбало матеріали на суму 1500 грн. (в т.ч. ПДВ – 250 грн.). Витрати на транспортування матеріалів склали 300 грн. (у т.ч. ПДВ – 50 грн.). Відобразити дані операції в бухгалтерському обліку: а) перша подія – оплата; б) перша подія – оприбуткування запасів.

Тести для самоперевірки знань

1. Рахунок 10 «Основні засоби» за характеристикою є:

- А. Пасивний, балансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- Б. Активний, балансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- В. Активний, небалансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- Г. Пасивний, небалансовий, розрахунковий, призначений для обліку джерел господарських засобів.
- Д. Активний, балансовий, розрахунковий, призначений для обліку джерел господарських засобів.

2. Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» за характеристикою є

- А. Пасивний, балансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- Б. Активний, балансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- В. Активний, небалансовий, інвентарний, призначений для обліку господарських засобів.
- Г. Пасивний, небалансовий, розрахунковий, призначений для обліку джерел господарських засобів.
- Д. Активний, балансовий, розрахунковий, призначений для обліку джерел господарських засобів.

3. Господарська операція «Отримано об'єкт основних засобів від постачальника» відображається бухгалтерським записом:

- А. Дт 10 Кт 361
- Б. Дт 10 Кт 631
- В. Дт 152 Кт 361
- Г. Дт 152 Кт 631

Література: [8], [10], [17], [20], [22], [23], [24], [25], [26], [27], [28], [30], [36], [41], [43], [45], [48].

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.6

Тема: Особливості організації обліку активів, пасивів та зобов'язань на підприємстві

План

1. Організація обліку розрахунків з дебіторами.
2. Класифікація зобов'язань.
3. Облік кредиторської заборгованості за товари (роботи, послуги).
4. Організація обліку зобов'язань за кредитом.
5. Організація обліку забезпечень майбутніх витрат і платежів.

Методичні рекомендації

Метою заняття є формування спеціальних знань і практичних навичок із вивчення обліку зобов'язань.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.6 здобувач повинен

знати:

- нормативні документи, що регламентують облік зобов'язань;
- завдання організації обліку зобов'язань;
- види зобов'язань;
- форми і системи оплати праці;
- первинні документи, на підставі яких нараховується заробітна плата;
- порядок нарахування заробітної плати;
- особливості нарахування оплати за відпустку й допомоги з тимчасової непрацездатності

вміти:

- здійснювати нарахування заробітної плати;
- здійснювати утримання із заробітної плати;
- відображати в обліку розрахунки з оплати праці.

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання визначає П(С) БО 11 "Зобов'язання".

Зобов'язання - це заборгованість, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства.

Зобов'язання відрізняються за наступними ознаками:

- поточні зобов'язання;
- довгострокові зобов'язання;
- забезпечення;
- непередбачені зобов'язання;
- доходи майбутніх періодів.

Від класифікації зобов'язань залежить їх оцінка:

- довгострокові зобов'язання оцінюються за їх теперішньою вартістю;
- поточні зобов'язання - за сумою погашення;
- непередбачені зобов'язання – за обліковою ціною.

Слід зрозуміти, що законодавство про оплату праці ґрунтується на Законі України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. № 108/9 (далі Закон України "Про оплату праці"), яке дає наступне визначення заробітної плати – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Студенти повинні знати, що форми і системи оплати праці – це перелік певних правил і понять, які визначають співвідношення між мірою праці й мірою винагороди

працівників. Оскільки основними вимірниками фактичних витрат праці є або кількість виготовленої продукції, або кількість відпрацьованого робітником часу, то основними формами оплати праці є відрядна й погодинна.

Згідно Закону України "Про оплату праці" та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства Статистики України від 13.01.2004р. № 5 для оцінки розміру заробітної плати найманих робітників застосовують показник фонду оплати праці.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати; фонду додаткової заробітної плати; інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основним документом, який регулює порядок нарахування оплати праці на підприємстві, є колективний договір.

У колективному договорі підприємство самостійно встановлює:

- форми і системи оплати праці;
- норми праці;
- розцінки;
- тарифні сітки, ставки;

- схеми посадових окладів, умови призначення і розмір надбавок, премій, винагород та інших заохочень.

Посадовий, чисельний склад підприємства, фонд оплати праці відображається у штатному розкладі підприємства.

Облік особового складу веде відділ кадрів або інша уповноважена вести таку роботу особа.

До типових форм первинної облікової документації відносяться:

- П-1 „Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”;
- П-5 "Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу”;
- П-6 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки”;
- П-8 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)".

Для обліку використання робочого часу застосовуються табелі (форми № П-12, П-13, П-14), затверджені наказом Міністерства статистики України від 09.10.95 р. № 253.

До завдань табельного обліку входять контроль за своєчасною явкою робітників та службовців на роботу і виявлення всіх, хто не з'явився чи спізнився; контроль за використанням робочого часу протягом дня (зміни); своєчасне встановлення причин неявки на роботу або запізень; виявлення порушень трудової дисципліни і пов'язаних з ними втрат робочого часу; одержання даних про час, фактично відпрацьований робітниками підприємства.

Порядок надання відпусток встановлений Законом України «Про відпустки». Згідно із законодавством надаються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими й важкими умовами праці ;
- додаткова відпустка за особливий характер праці ;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка ;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

Контрольні завдання та запитання для обговорення

1. Вкажіть, які основні завдання організації обліку зобов'язань.
2. Вкажіть, які особливості організації обліку позик банку.
3. Вкажіть як здійснюється облік забезпечень майбутніх витрат і платежів.
4. Вкажіть як здійснюється регулювання і документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?
5. Назвіть типові форми первинних документів з обліку оплати праці та їх призначення.
6. Опишіть який порядок надання щорічних основних і додаткових відпусток на підприємстві?.
7. Опишіть який порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Практичні завдання та вправи

Задача 1

10 січня менеджеру МП „Уран” Петрову І.В. було видано з каси авансові кошти на придбання канцелярських товарів у сумі 300 грн. В той же день ним було витрачено на придбання канцелярських товарів (папки, папір, степлер) 240 грн. (в т.ч. ПДВ). 12 січня Петровим І.В. було складено звіт про використання коштів, виданих під звіт та повернено невикористану суму 60грн. в касу.

Відобразити в бухгалтерському обліку операції.

Задача 2

10 січня менеджеру МП „Уран” Петрову І.В. було видано з каси авансові кошти на придбання канцелярських товарів у сумі 300 грн. В той же день ним було витрачено на придбання канцелярських товарів (папки, папір, степлер) 240 грн. (в т.ч. ПДВ). 20 січня Петровим І.В. було складено звіт про використання коштів, виданих під звіт та повернено невикористану суму 60грн. в касу.

Відобразити в бухгалтерському обліку операції.

Тести для самоперевірки знань

1. Дебітори – це
 - А. юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів та інших активів.
 - Б. обґрунтування вимог однієї організації до іншої, котрі стосуються порушення договірних зобов'язань.
 - В. це фізичні або юридичні особи, які здійснюють поставку товарно-матеріальних цінностей, надають послуги та виконують роботи.
 - Г. спеціалізовані підприємства або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при створенні об'єктів на підставі договорів-підряду на капітальне будівництво.
2. Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо
 - А. існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод.
 - Б. її сума може бути достовірно визначена.
 - В. існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума.
 - Г. заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.

Література: [8], [9], [11], [12], [14],[15], [26], [32], [33].

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.7-1.8

Тема: Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства

План

1. Методи оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг та порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом.
2. Способи обліку витрат у системі рахунків бухгалтерського обліку та періодичність закриття транзитних рахунків.
3. Елементи облікової політики щодо виробничих витрат.

Методичні рекомендації

Метою заняття є формування спеціальних знань і практичних навичок із вивчення обліку доходів та витрат; організації обліку собівартості реалізації, визначення суми витрат з податку на прибуток та визначення фінансового результату.

Після засвоєння матеріалу практичного заняття 1.7-1.8 здобувач повинен

знати:

- що відноситься до доходів від операційної діяльності;
- що відноситься до доходів від фінансових операцій;
- що відноситься до доходів від іншої операційної діяльності;
- особливості організації обліку доходів від надання послуг;
- порядок розрахунку витрат з податку на прибуток;
- процедури визначення фінансового результату за звітний період.

вміти:

- вести облік доходів від операційної діяльності, фінансових операцій та іншої звичайної діяльності;
- вести облік витрат на підприємстві;
- розраховувати витрати з податку на прибуток;
- розраховувати фінансовий результат.

Доцільно звернути увагу на те, що порядок формування доходів визначений нормами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Доходи", НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Доходи - це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які ведуть до збільшення власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Оцінку доходу проводять за наявності відповідним чином оформлених первинних документів:

- актів прийому-передачі;
- накладних;
- товарно-транспортних накладних;
- виписок банку;
- рішень суду та інших документів, підтверджуючих факт збільшення доходів.

Слід пам'ятати, що доходами не визнаються наступні надходження від інших осіб:

- сума авансу в рахунок оплати продукції, товарів (робіт, послуг);
- сума податку на додану вартість;
- сума завдатку;
- сума застави, якщо договором передбачена передача закладеного майна заставоутримувачу;
- сума, отримана позикодавцем від позичальника в погашення позики;
- надходження, що належать іншим особам;
- надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Ці надходження не ведуть до збільшення власного капіталу підприємства, оскільки одночасно з ними в підприємства виникають зобов'язання (кредиторська заборгованість). Дохід також не визнається при обміні подібними активами (п.9 П(С) БО 15 «Доходи»).

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається виходячи зі ступеня завершеності операції за наданням послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:

- можливості достовірної оцінки доходу;
- вірогідності надходження економічних вигод від надання послуг;
- можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;
- можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг і необхідних для їх завершення.

Порядок формування витрат визначений нормами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Витрати – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які ведуть до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Для достовірного відображення витрат в бухгалтерському обліку проводять їх класифікацію за видами діяльності. Витрати класифікують в бухгалтерському обліку залежно від характеру і видів діяльності.

Під час вивчення питань практичного заняття необхідно зазначити, що собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з:

- виробничої собівартості продукції, яка була реалізована впродовж звітного періоду;
- нерозподілених постійних загальновиробничих витрат;
- наднормативних виробничих витрат.

У виробничу собівартість продукції (робіт, послуг) включають:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- інші прямі витрати;
- змінні загальновиробничі витрати й постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) підприємства встановлюють самостійно.

Порядок розрахунку витрат з податку на прибуток визначає П(С)БО 17 «Податок на прибуток».

Витрати (доходи) з податку на прибуток - це загальна сума витрат (доходів) з податку на прибуток, що складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу.

Загальний фінансовий результат є чистим прибутком (збитком), що розраховується як сума доходів від усіх видів діяльності за вирахуванням всіх витрат.

Для визначення фінансового результату за звітний період необхідно дотримуватися наступних принципів визнання доходів і витрат:

- принцип нарахування;
- принцип відповідності;
- принцип періодичності.

Фінансовий результат визначають у наступній послідовності:

1. «Очищення» реалізаційних доходів від непрямих податків, зокрема від ПДВ.

2. Визначення валового прибутку (збитку) як різниці між чистим доходом і собівартістю реалізації.

3. Визначення доходу від операційної діяльності шляхом вирахування з чистого доходу адміністративних витрат, витрат на збут, а також корегуванням цієї суми на прибуток (збиток) від іншої операційної діяльності.

4. Визначення доходів і витрат (втрат) від участі в капіталі – визначається дохід (витрати), отримані від інвестицій в асоційоване підприємство, облік яких ведеться за методом участі в капіталі.

5. Визначення доходів і витрат від фінансової діяльності – відображаються дивіденди, відсотки, пов'язані з позиковим капіталом.

6. Визначення інших доходів і витрат - відображаються доходи і витрати, пов'язані з реалізацією фінансових інвестицій, необоротних активів і інші доходи і витрати, що виникають у процесі здійснення звичайної діяльності.

7. Визначення фінансового результату від звичайної діяльності до і після оподаткування - враховуються всі види доходів і витрат від звичайної діяльності.

9. Визначення загального чистого прибутку (збитку).

Контрольні завдання та запитання для обговорення

1. Вкажіть як організувати аналітичний облік доходів.
2. Вкажіть за якими ознаками класифікують доходи.
3. Вкажіть, які умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
4. Вкажіть за якими основними ознаками класифікують витрати підприємства.
5. Вкажіть як організувати аналітичний і синтетичний облік виробничих витрат?
6. Вкажіть як організувати облік загальноновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?
7. У чому особливості організації обліку адміністративних витрат і витрат на збут?
8. Вкажіть як організувати облік фінансових та інвестиційних витрат.
9. Вкажіть як організувати аналітичний облік результатів діяльності.
10. Вкажіть за якими ознаками класифікують результати діяльності?
11. Вкажіть в яких випадках відображаються відстрочені податкові зобов'язання та активи.
12. Опишіть як необхідно організувати облік витрат з податку на прибуток?
13. Вкажіть послідовність визначення фінансового результату?

Практичні завдання та вправи

Задача 1

Відобразити господарські операції з обліку наданих послуг ТОВ «Омега» на рахунках бухгалтерського обліку, оцінюючи доходи від них шляхом визначення питомої ваги витрат, яких зазнало підприємство у зв'язку з наданням послуг за місяць, у загальній очікуваній сумі витрат, які мають бути понесені.

Умова завдання

ТОВ «Омега» уклало договір з ПрАТ «Карол» на надання послуг з капітального ремонту промислового обладнання. Вартість ремонтних робіт становить 60000,00 грн., у тому числі ПДВ – 10000,00 грн. Очікувана собівартість ремонтних робіт складає 30000,00 грн. Термін виконання договору – 3 місяці (вересень-листопад 2019 р.).

Після закінчення першого місяця сума фактично понесених витрат на ремонт склала 7500,00 грн., у другому місяці – 12000,00 грн., у третьому – 10500,00 грн.

Задача 2

Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку та визначити фінансовий результат підприємства.

Умова завдання

У травні 20... року ТОВ «Злагода» реалізовано готову продукцію вітчизняним покупцям. Виробнича собівартість реалізованої готової продукції – 192000,00 грн., продажна вартість – 288000,00 грн., ПДВ – 20 %. Сума нарахованої заробітної плати директора підприємства склала 19000,00 грн., єдиний соціальний внесок на заробітну плату директора – 22%. Сума нарахованої амортизації основних засобів збутового призначення – 1360,00 грн. Вартість безкоштовно переданої готової продукції у вигляді спонсорської допомоги – 1 960,00 грн.

Тести для самоперевірки знань

1. Витрати – це:

- А) виражені в грошовій формі поточні витрати підприємства на виробництво та збут продукції, товарів, робіт, послуг;
- Б) сума грошових коштів, які надійшли на рахунок у банку за вироблену та доставлену покупцям продукцію;
- В) виробнича собівартість продукції (товарів, робіт, послуг), яка безпосередньо реалізована (відвантажена покупцю);
- Г) зменшення економічних вигод у результаті вибуття активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу;
- Д) немає вірної відповіді.

2. Чистий прибуток – це:

- А) залучення необхідних коштів для покриття потреби підприємства в основному і оборотному капіталі; Б) сума будь-яких витрат підприємства у грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, що здійснюється як компенсація вартості товарів (робіт, послуг);
- В) сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати;
- Г) сума позикового капіталу;
- Д) жодної вірної відповіді.

Література: [4], [5], [6], [13], [22], [29], [30], [31], [34], [35], [37], [38], [39], [40].

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. № 996-ХІУ (зі змінами та доповненнями)
2. Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.1991р. №1576-ХІІ (зі змінами та доповненнями).
3. Закон України „Про ліцензування видів господарської діяльності” від 02.03.2015р. №222-VIII.
4. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.(зі змінами та доповненнями)
5. Закон України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р. (зі змінами та доповненнями)
6. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.99 р. № 1105-XIV.
7. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003р. № 851-IV.
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291 (зі змінами та доповненнями)
9. Інструкція про касові операції в банках України №337 від 14.07.2003 р.
10. Податковий кодекс України від 02.12.2010 року №2755-VI (зі змінами та доповненнями)
11. Господарський кодекс України від 16.01.2003 року №436 IV (зі змінами та доповненнями)
12. Цивільний кодекс України, затверджений від 16.01.2003р. №435-IV
13. Кодекс законів про працю №322-УІІ від 10.12.1991р (зі змінами та доповненнями).
14. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984р. №8073-X
15. Кримінальний кодекс України від 05.04.2011р. №2341-III
16. Меморандум про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні, застосування й удосконалення положень (стандартів) бухгалтерського обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності підприємств і організацій від 8 листопада 2002 р.
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України №561 від 30.09.2003 р.
18. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 №422
19. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. №269

20. Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності " від 11.03.1996 №67.

21. Наказ Міністерства фінансів «Про затвердження методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України» від 27.06.2013 р. №63.

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений наказом Мінфіну від 07.02.2013 р. №73

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджений наказом Мінфіну України від 27.04.2000 р. №92 (зі змінами та доповненнями)

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджений наказом Мінфіну України від 18.10.1999 р. №242 (зі змінами та доповненнями)

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджений наказом Мінфіну України від 20.10.1999 № 246

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання", затверджене наказом Мінфіну від 31.01.2000 р. №20(зі змінами та доповненнями)

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджений наказом Мінфіну України від 26.04.2000 р. №91

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджений наказом Мінфіну від 28.07.2000 р. №181(зі змінами та доповненнями)

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Доходи», затверджений наказом Мінфіну від 29.11.1999 р. №290

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" , затверджений наказом Мінфіну від від 31.12.1999 р. № 318

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Витрати з податку на прибуток», затверджений наказом Мінфіну від 28.12.2000 р. №353.

32. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017. №148

33. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників» від 03.08.2011 №845

34. Постанова Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань та секретаріату ВЦСПС від 28.12.1977р. №447/24

35. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. №100

36. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 .01.1996 р. №116

37. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів

України від 24 травня 1995 р. №88

38. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений постановою КМУ від 26.06.2015 р. № 440

39. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266

40. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 року №419

41. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291 (зі змінами та доповненнями)

42. ГОСТ 12.2.032-78 «Робоче місце при виконанні робіт сидячи. Загальні ергономічні вимоги»

43. Державний класифікатор основних фондів ДК 013-97, затверджений наказом Держкомстандарту України від 19.08.1997 р. №507

44. Островерха Р.Д. Організація обліку: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2020. 568с.

45. Гнатишин Л.Б., Прокопишин О.С. Організація обліку: навчальний посібник: Магнолія 2006, 2021. 580 с.

46. Кужельний М.В., Левицька С.В. Організація обліку: навчальний посібник: Київ: ЦУЛ, 2021, 352 с.

47. В.М. Краєвський, О.П. Колісник, Н.В. Гуріна та ін. Бухгалтерський облік: навчальний посібник, Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. – 388 с.

48. А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко, Т. І. Партин, О. І. Тивончук. Бухгалтерський облік: Підручник, Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. 416 с.